

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

EL GERENTE GENERAL DE LA LOTERIA 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 001 de 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá, mediante Resolución 000004 del 31 de julio de 2006, delegó la facultad en el Gerente General de la entidad de expedir y actualizar el Manual de Funciones de los Servidores Públicos de la entidad.

Que teniendo en cuenta la globalidad de la planta de personal de la Lotería de Bogotá y la necesidad de agilizar los movimientos de personal entre las diferentes áreas de la entidad, cuando las necesidades de la entidad y del servicio lo requieran, con el fin de cumplir eficientemente los objetivos institucionales.

Que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-447 de 1996, ha expresado: *"La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, de paso, la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. La flexibilidad de la planta de personal no se predica de la función asignada al empleo sino del número de funcionarios que pueden cumplirla. Constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho."*

1

Que es necesario modificar algunos perfiles, con el fin de ajustar las habilidades y conocimientos establecidos para los cargos de los trabajadores de la entidad, para ajustarlos al contexto actual de la entidad.

Que teniendo en cuenta el soporte técnico en la formulación de políticas, planes y programas en materia laboral y de talento humano, que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital brinda a las entidades distritales, la Lotería de Bogotá, solicitó concepto técnico favorable para efectuar la modificación al Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá.

Que mediante Oficio 2016EE845 del 22 de abril de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable para la expedición del presente Manual.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 27 JUN 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de funciones y competencias laborales para los cargos de Trabajadores Oficiales, que conforman la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá, cuyas funciones deben ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Lotería de Bogotá, Empresa Industrial y Comercial del distrito Capital, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	JEFE DE UNIDAD
No. de cargos	CINCO (5)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Calidad del Empleado	TRABAJADOR OFICIAL
UNIDAD DE LOTERÍAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planificar y controlar los planes, programas de la Unidad de Loterías, para garantizar el buen funcionamiento del área de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los procesos establecidos del sorteo Lotería para garantizar su efectiva ejecución. 2. Generar periódicamente los reportes en relación con la información financiera y contable correspondiente a la cuenta de los distribuidores para mantenerla disponible y actualizada. 3. Verificar y analizar la información procesada por la Unidad de Loterías, relacionada con las cuentas de los distribuidores para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Dirigir estudios e investigaciones en el campo de los juegos de suerte, azar y loterías que permitan un mejoramiento del área comercial. 5. Gestionar y actualizar oportunamente los resultados de los sorteos para su correcta divulgación. 6. Analizar el comportamiento periódico de la distribución de billetería para su respectivo control y seguimiento de manera eficiente y efectiva. 7. Realizar el seguimiento del aumento o disminución, apertura o cancelación de cupos de billetería para mantener el punto de equilibrio. 8. Diseñar oportunamente los proyectos de planes de premios ordinarios y extraordinarios de conformidad con las normas vigentes. 9. Controlar el procesamiento de la información correspondiente a devolución de premios por sorteos para garantizar su adecuado manejo. 10. Inspeccionar el desarrollo del sorteo y el cumplimiento de los protocolos establecidos para los mismos, de acuerdo con las normas vigentes y de manera oportuna. 14. Coordinar el pago oportuno de los delegados de la Secretaria de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente. 	

2



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR 2015

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

- 12. Ejercer el seguimiento al cumplimiento del plan de acción, los programas proyectos y estrategias de la Unidad que se adecuen con las políticas y misión de la entidad.
- 13. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
- 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimiento de las normas que regulan el monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
 Conocimientos en contratación estatal.
 Conocimiento en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía del NBC en Economía.	Cuatro años (4) de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública del NBC de Administración	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABO 2016

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

UNIDAD DE APUESTAS PERMANENTES Y CONTROL DE JUEGOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas, procesos y actividades de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, para su efectivo cumplimiento, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y desarrollar los programas que en asocio con la Subgerencia General se hayan delineado, para asegurar efectivos sistemas de control en la fiscalización e inspección del Juego de Apuestas Permanentes. 2. Dirigir la articulación de los programas de trabajo, los procesos y procedimientos de las visitas fiscalización e inspección para evaluar que estas se cumplan, conforme a los lineamientos de la Entidad. 3. Adelantar y controlar administrativamente los distintos requerimientos que se envían a los empresarios cuando se detecten casos de evasión y juego ilegal, realizar seguimiento permanente en todos los procesos que se llegaran a iniciar, para garantizar la transparencia y control. 4. Efectuar seguimiento y control a las obligaciones derivadas de los contratos de concesión y coordinar las acciones a seguir para garantizar su cumplimiento. 5. Dirigir la programación y coordinación de capacitación en las zonas de trabajo que se consideren críticas en la labor de inspección y control del juego ilegal, con las autoridades locales, con la debida oportunidad. 6. Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de formularios del Juego de Apuestas Permanentes y realizar el seguimiento del proceso, hasta la realización de la contratación respectiva. 7. Controlar el cumplimiento de los contratos de impresión y suministro de talonarios y demás contratos relacionados con el Unidad para garantizar su cumplimiento. 8. Dirigir la programación de visitas a los concesionarios y su red comercial, exigiendo los soportes de acuerdo a la necesidad sobre el trabajo que adelantan en este campo para su debido control. 9. Analizar y proyectar respuesta a los requerimientos legales que formulen las autoridades competentes, así como las solicitudes que formulen los particulares, concesionarios o entes de control y vigilancia para garantizar su cumplimiento. 10. Controlar la programación y coordinación de las acciones necesarias para el control y vigilancia del juego de apuestas permanentes, rifas y juegos promocionales, con las autoridades competentes cuando se requiera. 11. Coordinar la elaboración de los informes, documentos requeridos y legales, así como la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para la adjudicación de contratos de concesión del juego de apuestas permanentes. 12. Coordinar con el Área de Sistemas el control de las terminales que se instalen en la entidad y que tengan relación directa con el juego en línea y en tiempo real. 13. Gestionar de acuerdo a la normatividad con las loterías nacionales o extranjeras con las cuales se puede jugar el Chance en Bogotá y Cundinamarca, de conformidad con lo reglamentado por el Gobierno Nacional. 14. Dirigir el desarrollo de las propuestas del plan estratégico a ser ejecutadas durante el año, para cumplir con el plan de acción de la dependencia.

4



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 de Abril de 2015

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

15. Salvaguardar y controlar la documentación de la Unidad, bajo los parámetros y normatividad establecida por la entidad en materia de archivo.
16. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimiento de las normas que regulan el monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
 Conocimientos en contratación estatal
 Conocimiento en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.

Título profesional en Economía del NBC en Economía

Título profesional en Derecho del NBC EN Derecho y afines.

Título Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.

Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la Requieran

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

5

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y dar cumplimiento a las funciones y procedimientos financieros para garantizar su efectiva ejecución; de acuerdo con las directrices diseñadas por la Gerencia General para el logro de la misión institucional.

23 ABR 2016

RESOLUCIÓN No 000129 DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

6

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orienta y dirigir los procedimientos administrativos, financieros y operativos de la entidad para garantizar su efectiva ejecución.
2. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Coordinar las actividades de Tesorería General, Crédito y Cartera, Presupuesto y Contabilidad para garantizar su ejecución.
4. Diseñar y socializar con la Secretaría General programas que optimicen el desempeño de todos los recursos de su área, así como implementar su desarrollo para efectivo cumplimiento.
5. Preparar las respuestas a los requerimientos que formulen a la Entidad las autoridades competentes o los entes de control y responder ante estos por las funciones correspondientes a su área para dar cumplimiento a la ley.
6. Coordinar la presentación oportuna de los Balances, Estados financieros de la Entidad y ejecuciones presupuéstales a la Gerencia y a los diferentes organismos a los que periódicamente se les deba enviar tal información para cumplir con la normatividad vigente.
7. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimiento de las normas que regulan el monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
 Conocimiento en sistema de gestión de calidad
 Conocimientos en contabilidad, presupuesto, contratación estatal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC en Administración.	
Título profesional en Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Cuatro años (4) de experiencia profesional relacionada con el cargo



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 de Agosto de 2017

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

Título profesional en Economía del NBC en Economía.	
Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con la Gerencia General y la Secretaria General los planes, programas y procedimientos relacionados con el talento humano de la Lotería para promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan operativo del área de talento humano y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional.
2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
3. Proyectar y revisar los actos relacionados con las situaciones administrativas del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar estudios para el desarrollo de la planta de personal para ser incluidos en el proyecto de presupuesto anual, conforme a los criterios dados por el jefe inmediato.
5. Revisar y controlar las actividades relacionadas con la nomina de personal de la entidad para garantizar su correcta ejecución, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Planear y controlar el desarrollo de las actividades de selección, ingreso, inducción, capacitación, promoción, calidad laboral y retiro de la planta de personal de la Lotería de Bogotá, en concordancia con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar y velar por el mantenimiento del subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, orientación al usuario, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

<p>Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimiento en Sistema de gestión de calidad Conocimientos en normas Laborales y Seguridad Social. Conocimientos en contratación estatal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración.</p> <p>Título profesional en Psicología del NBC de Psicología.</p> <p>Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

8

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar y preparar planes y programas de manejo y administración de los recursos físicos de la Lotería, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar de acuerdo con los planes institucionales y las normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Diseñar y analizar criterios y procedimientos para el adecuado manejo y control de los bienes muebles e inmuebles de la Lotería de acuerdo con las reglamentaciones específicas y los lineamientos dados por la Gerencia 3. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros que requiere la entidad, de forma oportuna y eficaz.

RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 ABO 2010

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

4. Coordinar la elaboración del programa anual de compras para presentarlo a la Secretaría General, así como dar cumplimiento a las normas de contratación y en especial lo normado en la Ley 80 de 1993.
5. Diseñar y hacer seguimiento al programa periódico de mantenimiento, reparaciones y adecuaciones locativas y planes de mejoramiento y mantenimiento para mantenerlas adecuadamente.
6. Coordinar el manejo de la caja menor de gastos varios para garantizar el adecuado manejo de los recursos.
7. Aplicar herramientas para la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del Archivo de Gestión y Archivo Central de la Entidad para el manejo efectivo y eficaz de la documentación.
8. Acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.
9. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
10. Coordinar el cumplimiento de las funciones correspondientes a su área ante los entes de control para el desarrollo efectivo de la normatividad vigente.
11. Desarrollar y velar por el mantenimiento del Subsistema de Gestión Ambiental y el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

9

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimiento en Herramientas de informática
 Conocimiento en Sistema de gestión de calidad
 Conocimiento en contratación estatal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC de Administración.	
Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines.	Cuatro años (4) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines	

RESOLUCIÓN No. 000126 DE 23 06 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

10

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
AREA DE SISTEMAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, planear, administrar, diseñar metodologías orientadas a la prestación de los servicios ofimáticos y salvaguardar los sistemas de información para que sean seguros y consistentes en el apoyo de la gestión de la Lotería de Bogotá,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la red de datos y mantener actualizada su información, para brindarla de forma eficiente en el cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Diseñar los programas de capacitación sobre sistemas informáticos, orientados a la permanente actualización de los funcionarios de la Lotería de Bogotá, cubriendo las necesidades y requerimientos de entrenamiento del talento humano de la Entidad. 3. Brindar apoyo administrativo y técnico en la realización de los sorteos ordinarios y extraordinarios de la Lotería de Bogotá para garantizar su funcionamiento. 4. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio. 5. Establecer parámetros y emitir conceptos técnicos respecto a la compra de equipos y programas necesarios para la sistematización de la información de la Entidad, conforme a los parámetros establecidos para el tema. 6. Administrar y actualizar la página web de la Entidad, con el fin de informar de manera fácil y eficiente a los interesados, sobre los diferentes temas de la Lotería de Bogotá. 7. Controlar que los equipos de computación se encuentren en condiciones óptimas de operación, como también hacer un selectivo de contingencia periódicamente, asegurando su 	

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR 2017

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

- adecuado funcionamiento.
- 8. Mantener actualizada la información referente a licenciamiento del software de la Lotería de Bogotá, conforme a los procesos de la Entidad.
- 9. Desarrollar y velar por el mantenimiento del Subsistema de Seguridad de la Información.
- 10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
- 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y nivel del cargo.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimiento en Sistema de gestión de calidad
 Conocimiento en contratación estatal
 Conocimiento sobre administración de sistemas de información.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, del NBC de Sistemas Telemáticas y afines. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL IV
No. de cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE (Área de Contabilidad)

II. PROPOSITO PRINCIPAL



23 Abr. 2018

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

La que más billete da

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

Ejercer como Contador de la Entidad, organizando y controlando la ejecución de los registros contables de la Entidad, para rendir las cuentas e informes correspondientes, de acuerdo con las políticas, las disposiciones vigentes sobre la materia en cumplimiento de los proyectos de la Lotería de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Contador de la Lotería de Bogotá.
2. Preparar y revisar los balances y estados financieros de la Lotería, en coordinación directa con el Jefe de la Unidad, dentro de los términos previstos por la ley y para el cumplimiento de la misma.
3. Revisar los estados financieros de la Lotería, junto con sus anexos y certificaciones requeridos para su control.
4. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.
5. Elaborar los informes que exijan los entes de control de manera ordinaria o extraordinaria, en coordinación con el Jefe de área para su cumplimiento y entrega.
6. Elaborar los registros contables de la Lotería y entregar informes periódicos de la situación financiera de la empresa para su conocimiento y control.
7. Presentar las declaraciones de impuestos a los diferentes entes en los tiempos establecidos para su cumplimiento.
8. Revisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias para su control.
9. Revisar que los registros contables de las diferentes dependencias sean exactos para garantizar la transparencia.
10. Elaborar estudios para la presentación de programas de desarrollo financiero para su actualización.
11. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimientos en temas y normativas tributarias.
 Conocimientos e interpretación de estados financieros.
 Conocimientos en control fiscal, hacienda pública, presupuesto.
 Conocimiento en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Tarjeta profesional.	



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 AGO 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

Título Profesional en Administración, Administración de Empresas y Administración Pública, del NBC de Administración.	
Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Unidad de Talento Humano y garantizar su correcta aplicación
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina, en el aplicativo correspondiente, atendiendo la liquidación de las diferentes novedades que se presenten. 2. Coordinar y gestionar todo lo relacionado a los pagos por concepto de primas, bonificaciones, quinquenios, vacaciones, reconocimiento por servicios prestados, etc. para garantizar el desembolso correcto a los funcionarios. 3. Proyectar liquidaciones de Cesantías Definitivas o parciales, quinquenios, vacaciones, prima de navidad etc. para asegurar los correctos pagos a los funcionarios. 4. Proyectar certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, con destino a los Fondos Privados de Pensiones, Seguro Social, Secretaría de Hacienda, Ministerio de Hacienda etc.; igualmente confirmar tiempo de servicios para expedición de bonos pensionales y demás trámites de pensión de los exfuncionarios de la Entidad. 5. Proyectar los derechos de petición y de información dentro de los términos de Ley para garantizar la oportunidad de la misma. 6. Elaborar las autoliquidaciones correspondientes a los Fondos de pensiones, Empresas Promotoras de Salud, Caja de Compensación, Aseguradora de Riesgos Profesionales, teniendo en cuenta las correspondientes novedades para generar satisfactoriamente la nomina. 7. Proyectar los diferentes actos administrativos de novedades de nómina y de las comisiones de servicios que autorice la Secretaría General para garantizar su generación. 8. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV HABILIDADES
Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

14

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 27 de mayo de 2010

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE (ÁREA DE TESORERÍA GENERAL)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Tesorería y garantizar su correcta aplicación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y brindar información al público en temas relacionados con el área para prestar un servicio con calidad. 2. Elaborar reportes internos de la Lotería de Bogotá y de los entes externos de control de la misma para su cumplimiento y entrega. 3. Revisar los recibos de pagos y los soportes de las transferencias efectuadas mensualmente al Fondo Financiero Distrital de Salud y a la Secretaría de Salud de Cundinamarca dando cumplimiento de manera efectiva al proceso relacionado. 4. Articular y organizar la información, soportes y correspondencia de la Lotería de Bogotá para ser enviada a los diferentes entes territoriales de la salud por concepto de impuestos pagados e impuesto a foráneas para su cumplimiento. 5. Brindar apoyo al jefe inmediato en la formulación y desarrollo de los objetivos trazados para la dependencia. 6. Orientar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites. 7. Ingresar diariamente las consignaciones de distribuidores en el aplicativo de comercial (Cartera). 8. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos en as y normativas tributarias. Conocimiento en Herramientas de informática. Conocimiento en Sistema de gestión de calidad.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Título Profesional en Economía del NBC de Economía.	



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 de 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

<p>Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos en temas de nómina y seguridad social. Conocimiento en Sistema de gestión de calidad.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en Economía del NBC de Economía.</p> <p>Título Profesional en Administración, Administración de Empresas y Administración Pública, del NBC de Administración.</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.</p>	<p>Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>

15

OFICINA DE CONTROL INTERNO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar labores inherentes al auditor, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar los objetivos de acompañar, orientar y evaluar, desde los roles de la Oficina de Control Interno en cuanto a Administración de Riesgos, Fomento de la Cultura de Autocontrol, Auditoría Interna, Acompañamiento y Asesora y Relación con Entes Externos, garantizando una adecuada Evaluación del Sistema de Control Interno</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina o quien haga sus veces, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables. 2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras. 3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional. 4. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente. 5. Realizar las auditorías de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento. 6. Realizar seguimiento a la contratación de la Entidad en todas sus etapas (precontractual,

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR. 2010

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

- contractual, post contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por la Contraloría Distrital.
 8. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 10. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los Órganos de Control, según la asignación que le haga el Jefe inmediato.
 11. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
 12. Asistir al sorteo de la Lotería de Bogotá.
 13. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, trabajo en equipo y colaboración, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Indicadores de Gestión.
 Conocimientos Normas Control Interno y afines.
 Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
 Conocimientos en Administración del Riesgo.
 Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
 Conocimientos en Contratación Estatal.
 Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título Profesional en Economía del NBC de Economía.	
Título Profesional en Administración, Administración de Empresas y Administración Pública, del NBC de Administración.	
Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título Profesional en Derecho, del NBC en	



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 JUN 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

ÁREA DE PLANEACION ESTRATÉGICA Y DE NEGOCIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el análisis de la definición de la filosofía, fines y misión de la Entidad, y en la determinación de las políticas y objetivos estratégicos de la Lotería a corto, mediano y largo plazo para garantizar su cumplimiento.
2. Diseñar estrategias para dar cumplimiento a las políticas de la entidad en materia de programación, seguimiento y evaluación de proyectos, conforme a los lineamientos de la Lotería.
3. Articular la información necesaria para la toma de decisiones, dentro de los términos previstos por la ley y para el cumplimiento de la misma.
4. Elaborar los informes que exijan los entes de control de manera ordinaria o extraordinaria, en coordinación con la Gerencia para su cumplimiento y entrega.
5. Elaborar estudios para la presentación de planes y programas de desarrollo y su actualización.
6. Proyectar resoluciones y/o actos administrativos relacionados con el área para dar oportuna respuesta.
7. Coordinar las políticas, estrategias, planes y programas definidos por la Gerencia para su ejecución y control.
8. Organizar y coordinar los procedimientos relacionados con su área para garantizar su aplicación.
9. Adelantar trámites de diferente índole en representación de la Lotería por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas para cumplir con lo asignado.
10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
10. Desarrollar y velar por el mantenimiento del Subsistema de Gestión de la Calidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABRIL 2016

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

<p>Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimiento de Régimen Presupuestal. Conocimiento de Sistemas Integrado de Gestión. Conocimientos en contratación estatal.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en Economía del NBC de Economía.</p> <p>Título Profesional en Administración, Administración de Empresas y Administración Pública, del NBC de Administración.</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran</p>	<p>Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ÁREA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar y coordinar la ejecución de planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la Lotería de Bogotá, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y coordinar la ejecución de estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos de la Lotería a la opinión pública, conforme a los lineamientos de la Subgerencia Comercial. 2. Proponer estrategias que permitan tomar decisiones al interior de la Entidad en relación con el fortalecimiento de la imagen institucional y aumento de su competitividad en el mercado, dando cumplimiento a las directrices de la Subgerencia Comercial. 3. Implementar mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos. 4. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación de la página web y demás herramientas con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 3

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

5. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas, misión y visión de la Entidad.
6. Definir la estrategia general de mercadeo de la entidad y dirigir la ejecución de todas las tareas que de este se desprendan, para garantizar el cumplimiento del mismo.
7. Ejercer la supervisión e interventoría de los contratos y órdenes del grupo de comunicaciones para garantizar su cumplimiento.
8. Atender los temas relacionados con Entes de control, para garantizar su oportuna respuesta.
9. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, creatividad e innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de comunicación
 Publicidad y mercadeo
 Herramientas de planeación, organización y evaluación
 Conocimientos en contratación estatal.
 Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título Profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

UNIDAD DE LOTERIAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 DE ABRIL DE 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

Analizar la información técnica, estadística, presupuestal de manera oportuna que permitan a la Lotería de Bogotá programar y realizar un seguimiento al área comercial en cumplimiento de la misión de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar información técnica, relacionada con las cuentas de los distribuidores para mantenerla disponible oportunamente.
2. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones en el campo de los juegos de suerte y azar y loterías con miras al mejoramiento del área comercial.
3. Coordinar el reporte oportuno de los resultados de los sorteos para su correcta divulgación.
4. Analizar indicadores de gestión para el comportamiento del producto Lotería, con el fin de consolidar datos estadísticos que sirvan que soporte a estudios sobre el producto.
5. Proponer a la Subgerencia el aumento o disminución, apertura o cancelación de cupos de billetería para mantener el punto de equilibrio.
6. Controlar el procesamiento de la información correspondiente a devolución, premios, foráneas por sorteos para garantizar su adecuado manejo.
7. Coordinar el desarrollo del sorteo y el cumplimiento de los protocolos establecidos para los mismos, de acuerdo con las normas vigentes y en busca de su cumplimiento.
8. Analizar el cuadro de actividades a realizarse durante la celebración de cada uno de los sorteos que efectúe la Entidad para garantizar su cumplimiento.
9. Atender los entes de control por las funciones correspondientes a su área para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.
10. Proyectar las especificaciones técnicas que correspondan al diseño de pliegos de condiciones para adelantar los procesos de contratación y las licitaciones para la adjudicación de los contratos que requiera la Unidad de Loterías.
11. Proyectar los informes y documentos requeridos y participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de la contratación de la Unidad de Loterías.
12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo



RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 ABR 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

<p>Título Profesional en Economía del NBC de Economía.</p> <p>Título Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública y Finanzas, del NBC de Administración.</p> <p>Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran</p>	
---	--

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar en asocio con la Subgerencia Comercial las actividades y programas para asegurar efectivos sistemas de control en la fiscalización e inspección del Juego de Apuestas Permanentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización los programas de trabajo, los procesos y procedimientos de las visitas para evaluar que estos se cumplan.
2. Coordinar el manejo de los distintos requerimientos que se enviarán a los empresarios en caso de detectarse casos de evasión y juego ilegal y realizar seguimiento permanente en todos los procesos que se llegaran a iniciar en estos casos para garantizar la transparencia y control de los mismos.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de concesión y coordinar con la Subgerencia Comercial, las acciones a seguir para facilitar su ejecución.
4. Coordinar con las autoridades locales jornadas de capacitación y orientación sobre el juego para mayor observación.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los contratos de impresión y suministro de talonarios y demás contratos relacionados con el área para garantizar su cumplimiento.
6. Brindar apoyar en la coordinación y programación de visitas administrativas a los concesionarios y su red comercial, exigiendo a los inspectores, reportes diarios, semanales y mensuales sobre el trabajo que adelantan en este campo para su control.
7. Analizar las actividades relacionadas con los concesionarios para mejorar el comportamiento y obtener resultados eficientes.
8. Atender los requerimientos legales que formulen las autoridades competentes, así como las solicitudes que formulen los particulares, concesionarios o entes de control y vigilancia para garantizar su cumplimiento.
9. Coordinar con las autoridades competentes, las acciones necesarias para la regulación,

21



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABO 2011

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

- control y vigilancia del juego de apuestas permanentes.
10. Proyectar los informes, documentos requeridos y legales, y participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para la adjudicación de contratos de concesión del juego de apuestas permanentes.
 11. Brindar apoyo a los procesos de diseño de pliegos de condiciones para las licitaciones para la adjudicación de los contratos de concesión del Juego de Apuestas Permanentes.
 12. Proyectar de manera oportuna respuesta a las reclamaciones sobre no pago de premios, verificar las estadísticas y seguimiento que se hace por el grupo de quejas y reclamos en desarrollo de las funciones asignadas.
 13. Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Subgerencia Comercial, el proceso administrativo tributario para atender todas las actividades derivadas de la función de control y vigilancia, mediante el apoyo de entidades o personas especializadas en el tema.
 14. Coordinar aspectos técnicos, económicos y operativos del sorteo o sorteos que realice la Lotería de Bogotá para el incremento de las ventas de las apuestas.
 15. Coordinar el cumplimiento del proceso de los sorteos a cargo de la unidad para garantizar su ejecución y transparencia.
 16. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Título Profesional en Economía del NBC de Economía.	
Título Profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública y Finanzas, del NBC de Administración.	
Título Profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título Profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines.	



23 ABR. 2016

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL III
No. de cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
SECRETARIA GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos precontractuales y contractuales de la Entidad, así como la defensa judicial de la misma, en los casos en que se requiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y analizar los diferentes aspectos jurídicos de la Entidad para cumplir con la legislación. 2. Estudiar y analizar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias para el desempeño de las actividades propias de la Lotería. 3. Controlar la ejecución de los contratos con los que se comprometa la Lotería, cuya supervisión esté a cargo de la Secretaría General para su vigilancia. 4. Brindar apoyo en los procesos de licitación, por delegación expresa del jefe inmediato o del Gerente de la Lotería para su ejecución. 5. Realizar el estudio de títulos, minutas y demás documentos jurídicos que resulten como derivados del objeto social de la Lotería para tener claridad sobre su contenido. 6. Elaborar las actas de liquidación de contratos para finiquitar el proceso. 7. Absolver consultas, requerimientos y proyectar repuestas formuladas por entes de control o autoridades externas para dar contestación oportuna. 8. Realizar informes relacionados con las actividades del área para entregar a las diferentes entidades o directivos cuando le sea solicitado. 9. Elaborar proyectos de resoluciones, recursos y demás actos administrativos que se originan para el desarrollo normal de las actividades de la Entidad. 10. Atender a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos jurídicos que así lo requieran para brindar apoyo. 11. Analizar los trámites relacionados con la legalización de los préstamos de vivienda a funcionarios para su control. 12. Controlar los pagos efectuados por concepto de préstamos de vivienda de los exfuncionarios y enviar los requerimientos por mora en el pago de las cuotas de vivienda a los exfuncionarios para su respectivo control. 13. Conceptualizar jurídicamente las solicitudes de otras dependencias de la Entidad para dar respuesta oportuna. 14. Proyectar dentro de los términos legales los derechos de petición originados por la Secretaría 	

23



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 JUL 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

General para dar respuesta oportuna.

15. Proyectar la respuesta a los oficios que designe la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia, así como los requeridos a la Secretaría General por particulares y/o entidades públicas y privadas, o autoridades judiciales.
16. Proyectar las diferentes actuaciones que se requieran en los procesos de cobro coactivo. Realizar la representación judicial de la Entidad en los casos en que esta labor sea asignada por parte del Gerente General y el Secretario General.
17. Adelantar trámites relacionados a los procesos ordinarios, laborales, ejecutivos, administrativos, etc. para el cumplimiento de los mismos.
18. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en contratación estatal
Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines.	Dos años y medio (2,5) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Tarjeta profesional.	

COMUNICACIONES Y MERCADEO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las estrategias de comunicación y las relaciones con los medios de tal manera que contribuya a los requerimientos de la entidad y en cumplimiento de la normatividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la logística de los eventos que de manera directa o indirecta hagan parte la Lotería de Bogotá para facilitar su realización.
2. Realizar la elaboración de comunicados de prensa de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor.
3. Administrar el inventario de los elementos de publicidad y mercadeo que utilice la entidad para el desarrollo de sus actividades comerciales y de mercadeo.
4. Administrar el archivo documental (periódicos, revistas, folletos, etc.), fotográfico y audio visual en que la Lotería haga presencia de marca para su conservación.

24



RESOLUCIÓN No. 006129

DE 23 de Abril de 2010

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

5. Realizar recepción personal y telefónica siguiendo las pautas y las metodologías establecidas para garantizar una optima atención.
6. Proyectar resoluciones y/o actos administrativos relacionados con el área para dar oportuna respuesta.
7. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, , creatividad e innovación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Publicidad y mercadeo
Herramientas de planeación, organización y evaluación
Conocimientos en contratación estatal.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título Profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dos años y medio (2,5) de experiencia profesional relacionada con el cargo
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	

25

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos y procedimientos asociados al Control y Seguimiento de Juegos de Suerte y Azar y a la Operación de Rifas y Juegos Promocionales, así como suministrar los conceptos necesarios para la gestión de la Dirección de Apuestas y Control de Juegos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar la representación legal de la entidad en los procesos que deban tramitarse por



23 ABR. 2016

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

1. juego ilegal o prácticas no autorizadas para garantizar la legalidad de los mismos.
2. Brindar apoyo a las autoridades administrativas o de Policía, cuando éstas lo requieran y suministrar información pertinente.
3. Conceptualizar sobre la legalidad de los instrumentos de juegos en cumplimiento de la normatividad.
4. Realizar las visitas de inspección y fiscalización para los cuales hayan sido comisionados, aplicando los procedimientos fijados para garantizar el control de las apuestas permanentes, en cumplimiento al contrato de concesión.
5. Coordinar las visitas y realizar los informes dentro de los plazos fijados con los papeles de trabajo y soportes que sustenten las evidencias para garantizar su correcta y legal ejecución.
6. Controlar los registros de las liquidaciones contra cada uno de los registros de venta para su validación.
7. Preparar y estudiar todos los informes y estadísticas que ameriten requerimientos a los empresarios para mantenerla disponible y dar respuestas oportunas.
8. Atender permanentemente la comunicación con los Concesionarios del Juego de Apuestas Permanentes para exigir el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales.
9. Ejercer control para la ejecución de los contratos de concesión para la explotación de las apuestas permanentes verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
10. Ejercer control para la ejecución de los contratos de impresión de talonarios para la comercialización del juego de apuestas permanentes, verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
11. Elaborar certificaciones sobre la facturación presentada por los impresores de formularios del Juego de Apuestas Permanentes, para su refrendación por la jefatura de la Unidad.
12. Realizar arqueos periódicos a las plantas de almacenamiento que posean las firmas impresoras con las que la Lotería de Bogotá haya suscrito contrato para preparar informes sobre la existencia de los mismos.
13. Efectuar la facturación de los diferentes tipos de formularios del juego de Apuestas Permanentes a los Concesionarios, llevando los registros en el aplicativo, así como los registros documentales de soporte en este proceso para su cumplimiento.
14. Elaborar los informes de visitas administrativas que efectúa la Unidad para garantizar su ejecución.
15. Atender las reclamaciones por el no pago de premios en el juego de Apuestas Permanentes y sobre quejas de rifas y promocionales, efectuando los trámites pertinentes para responder satisfactoriamente a los solicitantes y llevar el archivo y registro de trazabilidad de tales reclamaciones.
16. Proyectar oportunamente los conceptos de excepción y autorización para la realización de los juegos promocionales y rifas en el distrito capital, así como la de utilización de resultados solicitados.
17. Llevar control sobre los ingresos recibidos por el concepto de juegos promocionales, rifas y utilización de resultados, informando oportunamente a la unidad Financiera y Contable sobre los mismos.
18. Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda sobre los conceptos de excepción de juegos promocionales autorizados por la entidad.
19. Capacitar a las autoridades competentes sobre “Actividad Monopolística de Arbitrio Rentístico”.

26

RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 ABO. 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

20. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá	
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines. Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con el cargo.

27

UNIDAD DE LOTERÍAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar, proyectar, aplicar las normas en los procesos y procedimientos de la Unidad de Loterías para garantizar su efectiva ejecución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información técnica, relacionada con las cuentas de los distribuidores para mantenerla disponible oportunamente. 2. Desarrollar estudios e investigaciones en el campo de los juegos de suerte y azar y loterías con miras al mejoramiento del área comercial. 3. Analizar indicadores de gestión para el comportamiento del producto Lotería, con el fin de consolidar datos estadísticos que sirvan como insumo para estudios sobre el sector. 4. Analizar el procesamiento de la información correspondiente a devolución, premios, foráneas por sorteos para garantizar su adecuado manejo. 5. Desarrollar el sorteo y el cumplimiento de los protocolos establecidos para los mismos, de acuerdo con las normas vigentes y en busca de su cumplimiento. 6. Proyectar los informes y documentos requeridos y participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de la contratación de la Unidad de Loterías. 7. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV HABILIDADES



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 de 2010

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título Profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	

28

ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, implementar y verificar el trámite y seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos, dirigidos a la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las normas legales vigentes y la normatividad interna.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear e implementar las acciones requeridas para la oportuna recepción, clasificación, registro y distribución de los diferentes asuntos o temas de competencia de las dependencias de la Lotería de Bogotá, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Planear y verificar la implementación de actividades que permitan dar respuesta de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que sean formuladas a la Lotería de Bogotá solicitando la documentación soporte a otras dependencias de la Entidad, si es requerido. 3. Verificar las respuestas dadas en el análisis a las peticiones, quejas y reclamos, así como a



RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 ABO. 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

la documentación soporte allegada o solicitada para efecto de dar respuesta de fondo, y remitir previa sustentación a la dependencia correspondiente de la Lotería de Bogotá, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos en la Entidad.

4. Planear y verificar la realización de actividades que permitan llevar estadísticas de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante la Lotería de Bogotá, contando con la información requerida de manera oportuna y eficaz.
5. Preparar mensualmente un informe pormenorizado sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos, dando cumplimiento a los requerimientos de la Entidad.
6. Verificar la utilización de indicadores de gestión que permitan evaluar la Participación Ciudadana en asuntos de competencia de la Lotería de Bogotá, conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Implementar y verificar la aplicación de acciones que permitan informar a la ciudadanía oportunamente sobre el trámite dado a las peticiones, quejas y reclamos y las acciones emprendidas por la Lotería de Bogotá con motivo de ellas, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Adoptar las acciones correctivas y preventivas que conlleven al mejoramiento continuo de la gestión desarrollada por la Gerencia General.
9. Preparar y presentar informes de gestión sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas y los resultados alcanzados relacionados con las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las instrucciones que sobre el particular se impartan.
10. Brindar apoyo al desarrollo general y el cumplimiento de los compromisos que se derivan de la Política de Servicio al ciudadano de la Administración Distrital dentro de la Lotería de Bogotá para alcanzar las metas propuestas.
11. Elaborar y desarrollar la política social de la entidad en coordinación con las dependencias de la Lotería de Bogotá y entidades distritales que sean necesarias, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General para garantizar su ejecución.
12. Elaborar en coordinación con las áreas respectivas, Boletines Informativos, Cartelera Internas y las demás herramientas de comunicación interna que se establezcan en el Plan de Comunicaciones de la entidad para facilitar el acceso a la información.
13. Coordinar y brindar capacitación periódica al grupo de atención al ciudadano de la entidad, con base en los estándares definidos por la Ley y por la administración Distrital para prestar un mejor servicio.
14. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y nivel del cargo.

29

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en planeación, organización y evaluación.
Servicio al Ciudadano.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

23 ABR 2016

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

La que más billete da

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título Profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	

30

SUBGERENCIA COMERCIAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar, elaborar y apoyar la información administrativa, jurídica, comercial y técnica de la Entidad, en cumplimiento de la misión institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los diferentes aspectos jurídicos relativos a la Subgerencia Comercial de la Entidad para cumplir con la legislación vigente. 2. Elaborar y analizar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Subgerencia Comercial, la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y la Unidad de Loterías. 3. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los diferentes entes de control para garantizar su cumplimiento. 4. Absolver consultas, requerimientos y proyectar repuestas formuladas por entes de control o autoridades externas a la Subgerencia Comercial, para dar contestación oportuna. 5. Brindar apoyo a las Unidades de Apuestas y Control de juegos, Loterías y al grupo de Comunicaciones y Mercadeo en los temas de cumplimiento de los aspectos legales y normativos relacionados con dichas dependencias y los demás solicitados por la Subgerencia para facilitar su desempeño. 6. Elaborar los informes con destino a entidades externas y los solicitados por los diferentes organismos de control, el Concejo de Bogotá, la administración Distrital y el Congreso de la



000129

23 JUN 2016

RESOLUCIÓN No.

DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

República.

7. Adelantar dentro de los términos legales, los trámites previos para remitir a la Secretaría General los documentos requeridos para la elaboración de los contratos u órdenes que se reciban de las áreas de la Subgerencia General.
8. Evaluar y apoyar los trámites de la contratación realizada por las Unidades de Loterías y de Apuestas y Control de Juegos y en general de toda la Subgerencia.
9. Elaborar y realizar actualizaciones al informe de ejecución de contratos celebrados por la Subgerencia General, donde se establezca el objeto, término, cuantía, porcentaje de ejecución e informes de seguimiento, el cual debe rendir mensualmente para mantener la información disponible.
10. Ejercer seguimiento de los términos jurídicos de los asuntos de la Subgerencia para controlar su cumplimiento.
11. Realizar el estudio de títulos, minutas y demás documentos jurídicos que resulten como derivados del objeto social de la Lotería para tener claridad sobre su contenido.
12. Brindar apoyo en los procesos de licitación, por delegación expresa del jefe inmediato o del Gerente de la Lotería para su ejecución.
13. Elaborar proyectos de resoluciones, recursos y demás actos administrativos que se originan para el desarrollo normal de las actividades de la Entidad.
14. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

31

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo,

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en contratación estatal
Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines. Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con el cargo.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 000129

DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

Apoyar participar y soportar los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones de Auditoria del Sistema de Gestión Integral conforme los requerimientos exigidos.
2. Controlar periódicamente la evaluación al sistema de control interno desarrollado en la Entidad con base en el Manual de evaluación de Control Interno y demás principios de Auditoría para su mejoramiento continuo.
3. Analizar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Lotería.
4. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorias de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
5. Brindar apoyo en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo para garantizar la correcta aplicación.
6. Analizar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites.
7. Brindar apoyo a las áreas de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas trazadas para favorecer el cumplimiento de las mismas en busca de una mejor ejecución.
8. Estudiar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la Lotería y de la dependencia para el cumplimiento de las normas preestablecidas.
9. Estudiar las consultas formuladas por cada dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para brindar apoyo.
10. Diseñar la metodología para la formulación, seguimiento, evaluación y control de las actividades, que permita verificar el estado de la gestión del riesgo, en cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Analizar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida para garantizar su correcta realización.
12. Generar una actitud participativa en los programas de fomento de autocontrol que programe la Oficina Asesora de Control Interno para dar el soporte necesario.
13. Elaborar informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control que permitan retroalimentar a la Alta Dirección y a toda la organización sobre el estado de la gestión de riesgos, que propenda por el mejoramiento continuo con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes
14. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, trabajo en equipo y colaboración, aprendizaje continuo.

32

RESOLUCIÓN No. 000129

DE

23 Julio 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en temas y normativas relacionadas con el Sistema de Control Interno y Calidad en entidades Públicas
Conocimientos en auditoría.
Conocimientos sistema de gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran	

33

AREA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar, elaborar y poner en funcionamiento las acciones y metodologías en la formulación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones de diagnóstico sobre la inversión de la entidad, con el fin de fortalecer la toma de decisiones de acuerdo con las directrices del superior inmediato
2. Brindar apoyo a la Gerencia en la definición de la filosofía, fines y misiones de la Entidad, y en la determinación de las políticas y objetivos estratégicos de la Lotería a corto, mediano y largo plazo para garantizar su cumplimiento.
3. Proyectar las estrategias y controlar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de Programación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para su aprobación.
4. Gestionar el registro de los proyectos de inversión de la Lotería en el Banco de Proyectos



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 100 2010

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

- del Departamento de Planeación Distrital para respectivo trámite.
5. Elaborar y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del presupuesto y del Plan de acción de la Lotería con base en los proyectos de inversión de la Entidad para su control.
 6. Elaborar y realizar las actualizaciones a los manuales de procedimiento de la Entidad para su conocimiento y ejecución.
 7. Realizar y brindar el apoyo a las demás dependencias en el diseño de procesos y procedimientos administrativos de la Entidad para su normalización.
 8. Realizar y Brindar el apoyo a las dependencias con la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la estructura organizacional de la Lotería para su permanente actualización.
 9. Analizar, estudiar y realizar la actualización de la información estadística y de indicadores que le correspondan, de la Lotería de Bogotá para facilitar la toma de decisiones.
 10. Proyectar en coordinación con las dependencias, indicadores de gestión por proyectos y analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos, tanto de la Lotería como de las diferentes dependencias, programas y proyectos, proponiendo medidas correctoras oportunas para su adaptación a las políticas y planes estratégicos de la Entidad.
 11. Orientar la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas y estrategias que faciliten el desarrollo y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Entidad.
 12. Orientar y brindar apoyo a las demás dependencias en la aplicación de las políticas y estrategias institucionales y en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos para garantizar su cumplimiento.
 13. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la Gerencia General para garantizar su cumplimiento.
 14. Articular y estudiar la información que sirva de apoyo a las distintas dependencias y definir los procesos para mejorar la gestión y seguimiento a la ejecución de proyectos.
 15. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

34

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión.
Conocimientos en contratación estatal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Economía del NBC de	

000129

DE 23 ABR 2015

RESOLUCIÓN No. "Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

Economía	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL II
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
SECRETARIA GENERAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y evaluar los diferentes aspectos jurídicos de la entidad para cumplir con la legislación vigente y en concordancia con las directrices de la Gerencia y las políticas institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y conceptualizar jurídicamente las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias para el desempeño de las actividades propias de la Lotería. 2. Elaborar y controlar el perfeccionamiento y la legalización de los contratos de cuyo trámite le designe la Secretaria General para dar cumplimiento a los mismos. 3. Realizar el apoyo en los procesos de licitación, por delegación expresa del jefe inmediato o del Gerente de la Lotería para su ejecución. 4. Orientar y estudiar títulos, minutas y demás documentos jurídicos que le sean asignados y que resulten como derivados del objeto social de la Lotería para tener claridad sobre su contenido. 5. Elaborar actas de liquidación de contratos para finiquitar el proceso de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Proyectar resoluciones, recursos y demás actos administrativos que se originan para el desarrollo normal de las actividades de la Entidad. 7. Atender los trámites relacionados con la legalización de los préstamos de vivienda a funcionarios para su control. 8. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación. 9. Revisar los pagos efectuados por concepto de préstamos de vivienda de los exfuncionarios y 	

35



RESOLUCIÓN N° 000129 DE

23 ABR 2018

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

- enviar los requerimientos por mora en el pago de las cuotas de vivienda a los exfuncionarios para su respectivo control.
- 10. Alimentar el sistema de información de procesos judiciales en los sistemas correspondientes para su control de conformidad con los lineamientos establecidos
- 11. Proyectar y realizar las diferentes actuaciones que se requieran en los procesos de cobro coactivo de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- 12. Realizar la representación judicial de la Entidad en los casos en que esta labor sea asignada por parte del Gerente General o del Secretario General
- 13. Adelantar trámites relacionados a los procesos ordinarios, laborales, ejecutivos, administrativos, etc. para el cumplimiento de los mismos.
- 14. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
- 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimientos en contratación estatal
 Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines. Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran	Dos años (2) de experiencia profesional relacionada.

36

AREA DE PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en los aspectos de planeación estratégica y operativa de la Lotería en busca del cumplimiento efectivo de los procesos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas definidos por la Gerencia en aspectos de planeación estratégica y operativa de la Lotería para su ejecución y control.
- 2. Realizar la definición de la filosofía, fines y misiones de la Entidad, y en la determinación de las políticas y objetivos estratégicos de la Lotería a corto, mediano y largo plazo para garantizar su cumplimiento.
- 3. Proyectar las estrategias y controlar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de Programación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos para su aprobación.



RESOLUCIÓN No.

000129

DE 23

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

4. Gestionar el registro de los proyectos de inversión de la Lotería en el Banco de Proyectos del Departamento de Planeación Distrital para respectivo trámite.
5. Elaborar y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del presupuesto y del Plan de acción de la Lotería con base en los proyectos de inversión de la Entidad para su control.
6. Elaborar y realizar las actualizaciones a los manuales de procedimiento de la Entidad para su conocimiento y ejecución.
7. Orientar a las demás dependencias en el diseño de procesos, procedimientos administrativos, estructura organizacional de la Entidad para su normalización.
8. Analizar, estudiar y realizar la actualización de la información estadística y de indicadores, de la Lotería de Bogotá para facilitar la toma de decisiones.
9. Realizar el estudio del impacto de los proyectos de la Entidad en busca del mejoramiento continuo.
10. Proyectar en coordinación con las dependencias, indicadores de gestión por proyectos y analizar las desviaciones que se produzcan en los objetivos, tanto de la Lotería como de las diferentes dependencias, programas y proyectos, proponiendo medidas correctoras oportunas para su adaptación a las políticas y planes estratégicos de la Entidad.
11. Orientar la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas y estrategias que faciliten el desarrollo y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Entidad.
12. Orientar y brindar apoyo a las demás dependencias en la aplicación de las políticas y estrategias institucionales y en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos para garantizar su cumplimiento.
13. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la Gerencia General para garantizar su cumplimiento.
14. Articular y estudiar la información que sirva de apoyo a las distintas dependencias y definir los procesos para mejorar la gestión y seguimiento a la ejecución de proyectos.
15. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

37

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimiento de Sistemas Integrado de Gestión.
Conocimientos en contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Dos años (2) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 DE 2016

La que más billete da

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar, Apoyar, participar y soportar los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar periódicamente la evaluación al sistema de control interno desarrollado en la Entidad con base en el Manual de evaluación de Control Interno y demás principios de Auditoría para su mejoramiento continuo.
2. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Lotería de Bogotá, así como para la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado y las recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente sobre la materia.
3. Analizar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Lotería.
4. Brindar apoyo en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo para garantizar la correcta aplicación.
5. Analizar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites.
6. Realizar el seguimiento a las áreas de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos y metas trazadas para favorecer el cumplimiento de las mismas en busca de una mejor ejecución.
7. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría de la Lotería de Bogotá para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad conforme a la normativa vigente.
8. Analizar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida para garantizar su correcta realización.
9. Realizar prácticas de control interno en las áreas misionales y de apoyo para cumplir con los objetivos del área.
10. Proyectar documentos relacionados con el área para garantizar una respuesta oportuna

38



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 FEB 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

11. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, trabajo en equipo y colaboración, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimientos en temas y normativas relacionadas con el Sistema de Control Interno y Calidad en entidades Públicas
 Conocimientos en auditoría.
 Conocimientos sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Dos años (2) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

39

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la metodología en los procesos de autorización y control de los diferentes juegos de suerte y azar manejados por la entidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad establecida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los documentos de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para suministrar una respuesta oportuna.



"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

2. Orientar a la entidad en los procesos que deban tramitarse por juego ilegal o prácticas no autorizadas para garantizar la legalidad de los mismos.
3. Brindar apoyo a las autoridades administrativas o de Policía, cuando éstas requieran el apoyo de la Entidad para suministrar información pertinente.
4. Realizar las visitas de inspección y fiscalización para los cuales hayan sido comisionados, aplicando los procedimientos fijados para garantizar el control de las apuestas permanentes, en cumplimiento al contrato de concesión.
5. Estudiar los registros de las liquidaciones contra cada uno de los registros de venta para su control de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender permanentemente la comunicación con los concesionarios del Juego de Apuestas Permanentes para exigir el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales.
7. Atender las instrucciones y orientaciones que se impartan desde la Subgerencia General y la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para el cumplimiento efectivo de sus actividades.
8. Elaborar certificaciones sobre la facturación presentada por los impresores de formularios del Juego de Apuestas Permanentes, para su refrendación por el Jefe de la Unidad.
9. Ejercer control para la ejecución de los contratos de concesión para la explotación de las apuestas permanentes verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
10. Atender las reclamaciones por no pago de premios en el juego de Apuestas Permanentes y dar el trámite correspondiente a las quejas sobre rifas y juegos promocionales no autorizados para responder satisfactoriamente a los solicitantes y llevar el archivo y registro de trazabilidad de tales reclamaciones.
11. Proyectar oportunamente los conceptos de excepción y autorización para la realización de los juegos promocionales y rifas en el distrito capital, así como los de utilización de resultados solicitados.
12. Realizar el control sobre los ingresos recibidos por el concepto de juegos promocionales, rifas y utilización de resultados, informando oportunamente a la unidad Financiera y Contable sobre los mismos.
13. Capacitar a las autoridades competentes sobre "Actividad Monopolística de Arbitrio Rentístico".
14. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

40

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración	Dos años (2) de experiencia profesional relacionada.



000129

23 ABR 2016

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

Pública, del NBC de Administración.	
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL I
No. de cargos	ONCE (11)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
SUBGERENCIA COMERCIAL	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Soportar y apoyar a la Subgerencia Comercial en asuntos jurídicos con criterios de eficiencia y oportunidad, así como aportar al desarrollo de las actividades del área de conformidad a los lineamientos institucionales definidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los diferentes entes de control para garantizar su cumplimiento. 2. Brindar apoyo activamente a la Subgerencia, coordinando la elaboración de informes con destino a entidades externas y los solicitados por los diferentes organismos de control, el Concejo de Bogotá, la administración Distrital y el Congreso de la República para cumplir con dichos requerimientos. 3. Adelantar dentro de los términos legales, los trámites previos para remitir a la Secretaría General los documentos requeridos para la elaboración de los contratos u órdenes que se reciban de las áreas de la Subgerencia General. 4. Brindar apoyo en los trámites de la contratación realizada por las Unidades de Loterías y de Apuestas y Control de Juegos y en general de toda la Subgerencia para que estos se ejecuten. 5. Brindar apoyo a las Unidades de Apuestas y Control de juegos, Loterías y al grupo de Comunicaciones y Mercadeo en los temas de cumplimiento de los aspectos legales y 	

41



RESOLUCIÓN No. 000129

DE

24 de mayo de 2016

La que más billete da

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

<p>normativos relacionados con dichas dependencias y los demás solicitados por la Subgerencia para facilitar su desempeño.</p>	
<p>6. Realizar el seguimiento de los términos jurídicos de los asuntos de la Subgerencia para controlar su cumplimiento.</p>	
<p>7. Brindar apoyo a la Subgerencia en el seguimiento de los contratos que ésta le solicite para facilitar su ejecución.</p>	
<p>8. Ejercer la interventoría de los contratos y órdenes que se le asignen para controlar su cumplimiento.</p>	
<p>9. Elaborar y realizar actualizaciones al informe de ejecución de contratos celebrados por la Subgerencia General, donde se establezca el objeto, término, cuantía, porcentaje de ejecución e informes de seguimiento, el cual debe rendir mensualmente para mantener la información disponible.</p>	
<p>10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá</p>	
<p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>IV HABILIDADES</p>	
<p>Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo,</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en Herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos en contratación estatal Conocimientos en normatividad del régimen propio de los juegos de suerte y azar. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines. Tarjeta Profesional</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

42

<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Planear, ejecutar y auditar periódicamente la correcta implementación de los procedimientos y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de gestión de las áreas de la Lotería de Bogotá, conforme a las normas legales vigentes y los acuerdos de gestión establecidos en la Entidad, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para su mejoramiento continuo.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Realizar las funciones de Auditoria del Sistema de Gestión Integral conforme los requerimientos exigidos.</p>	
<p>2. Revisar periódicamente el sistema de control interno desarrollado en la Entidad con base en el Manual de evaluación de Control Interno y demás principios de Auditoría en busca de su mejoramiento continuo.</p>	
<p>3. Analizar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las</p>	



000129

DE

23 JUL 2018

RESOLUCIÓN No.

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

metas de la Lotería.

4. Desarrollar actividades encaminadas a evaluar el sistema de control interno en la entidad.
5. Brindar apoyo en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de una unidad o grupo de trabajo para garantizar la correcta aplicación.
6. Analizar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites.
7. Brindar apoyo a las áreas de la entidad de acuerdo con las políticas, objetivos, metas trazadas y vigilar el cumplimiento de las mismas en busca de una mejor ejecución.
8. Estudiar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la Lotería y de la dependencia para el cumplimiento de las normas preestablecidas.
9. Absolver las consultas formuladas por cada unidad, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para brindar el apoyo solicitado.
10. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida para garantizar su entrega oportuna.
11. Realizar prácticas de control interno en las áreas misionales y de apoyo para cumplir con los objetivos del área.
12. Revisar que las dependencias apliquen medidas para prevenir los riesgos y efectuar seguimiento a las posibles desviaciones para garantizar su seguridad.
13. Brindar apoyo en el análisis, mejora y seguimiento al sistema de control de calidad para garantizar su eficaz ejecución
14. Adelantar los programas de fomento de autocontrol que programe la Oficina Asesora de Control Interno para dar el soporte necesario.
15. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

43

IV HABILIDADES

Transparencia, , trabajo en equipo y colaboración, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
2. Conocimientos en temas y normativas relacionadas con el Sistema de Control Interno y Calidad en entidades Públicas
3. Conocimientos en auditoria.
4. Conocimientos sistema de gestión de calidad.
- 5.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	



23 AGO. 2016

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

<p>Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran</p>	
--	--

44

UNIDAD DE LOTERÍAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con el soporte en todos los procesos de la Unidad, para facilitar la ejecución de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la elaboración de informes correspondientes a la Unidad con destino a la Gerencia, Subgerencia Comercial, entes de control y/o entidades externas, en coordinación directa con el jefe inmediato para garantizar su entrega y cumplimiento. 2. Generar y/o revisar periódicamente los reportes que arroje el sistema en relación con la información financiera y contable correspondiente a la cuenta de distribuidores para mantenerla disponible a quien la requieran. 3. Realizar análisis y depuración de información técnica, financiera y contable relacionada con las cuentas de los distribuidores, que arroje el sistema para mantenerla actualizada y correcta. 4. Brindar apoyo en el diseño de sistemas de desarrollo y crecimiento empresarial para mantenerse actualizado y mantener un mejoramiento continuo en la entidad. 5. Generar estandarizaciones en los procedimientos a diferentes niveles para facilitar el conocimiento y mejora de los mismos. 6. Atender las inquietudes formuladas por los distribuidores con relación a los despachos, devolución de billetería y remisiones de premios para garantizar su satisfactoria atención. 7. Revisar la información generada para los diferentes entes de control para garantizar su correcta realización y entrega oportuna. 8. Realizar el soporte para la implementación de la lotería en línea y los demás nuevos juegos sistematizados en que se proyecte la Lotería de Bogotá para facilitar su ejecución. 9. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

000129

23 ABR 2016

RESOLUCIÓN No. DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

desempeño.	
IV HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. Conocimiento en herramientas informáticas. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran	

45

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo los procesos y procedimientos asociados al Control y Seguimiento de Juegos de Suerte y Azar y a la Operación de Rifas y Juegos Promocionales, así como las actividades necesarias para la realización del Protocolo de Sorteos Autorizados al Concesionario de Apuestas Permanente, dando cumplimiento a los lineamientos de la Dirección de Apuestas y Control de Juegos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para suministrar una respuesta oportuna. 2. Realizar las visitas de inspección y fiscalización para los cuales hayan sido comisionados,



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 AGO. 2018

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

- aplicando los procedimientos fijados para garantizar el control de las apuestas permanentes, en cumplimiento al contrato de concesión.
3. Revisar y analizar los registros de las liquidaciones contra cada uno de los registros de venta para su control.
 4. Adelantar cuando así se requiera funciones de apoyo en el control de juego ilegal para facilitar su ejecución.
 5. Ejercer control para la ejecución de los contratos de concesión para la explotación de las apuestas permanentes verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
 6. Preparar y proyectar todos los informes que ameriten requerimientos a los empresarios para garantizar su entrega satisfactoria.
 7. Ejercer control y seguimiento a las diferentes transacciones del juego de apuestas permanentes o chance.
 8. Atender permanentemente la comunicación con los Concesionarios del Juego de Apuestas Permanentes para exigir el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales.
 9. Atender las instrucciones y orientaciones que se impartan desde la Subgerencia General y la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para facilitar la ejecución de las labores.
 10. Analizar la facturación de los diferentes tipos de formularios del juego de Apuestas Permanentes a los Concesionarios, llevando los registros en el aplicativo, así como los registros documentales de soporte en este proceso para su satisfactoria realización.
 11. Elaborar los informes de visitas administrativas que efectúa la Unidad para su control del contrato de concesión del juego de apuestas permanentes.
 12. Elaborar cronogramas de visitas de inspección y fiscalización, para la aprobación de la Jefatura de la Unidad y la Subgerencia General.
 13. Coordinar con la Jefatura de la Unidad y la Subgerencia General el cronograma de capacitación a las diferentes autoridades competentes.
 14. Atender las reclamaciones por no pago de premios en el juego de Apuestas Permanentes y dar el trámite correspondiente a las quejas sobre rifas y juegos promocionales no autorizados para responder satisfactoriamente a los solicitantes y llevar el archivo y registro de trazabilidad de tales reclamaciones
 15. Realizar seguimiento a cada una de las actividades que garantizan la realización de sorteos de apuestas permanentes autorizados por la entidad, en el marco del procedimiento y protocolo de Sorteos Autorizados al Concesionario de Apuestas Permanentes.
 16. Proyectar y tramitar las cuentas de cobro a los operadores de juego, por todos los conceptos que se deriven del sorteo de apuestas permanentes autorizados, para garantizar su pago.
 17. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

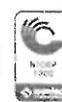
46

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, trabajo en equipo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimientos en normatividad sobre monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
 Conocimientos en análisis financiero
 Conocimientos en sistema de gestión de calidad.



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 ABR. 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Título profesional en Derecho en el NBC de Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

47

ÁREA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO (Comunicaciones)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la realización de los eventos, campañas publicitarias, y demás actividades comerciales que hagan parte de la estrategia de comunicación de la Lotería de Bogotá, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y orientar la efectiva comunicación de la entidad, de cara a los consumidores actuales y potenciales de la Lotería de Bogotá, con el fin de fidelizar la marca en el mercado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la valoración de las propuestas comerciales para la realización de los eventos, campañas publicitarias y demás actividades que hagan parte de la estrategia de comunicación de la Lotería de Bogotá. 2. Asegurar la correcta disposición de las piezas publicitarias, elementos de mercadeo y demás material en el que la Lotería haga presencia de marca, conforme a los procedimientos establecidos para la entidad. 3. Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa a solicitud de la Gerencia o la Subgerencia Comercial de acuerdo a la programación institucional para cumplir con las necesidades de comunicación de la entidad. 4. Participar en el análisis de los resultados del plan de mercadeo y en la elaboración de nuevos

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

<p>planes, de acuerdo a lo establecido por el Jefe de Unidad.</p> <p>5. Proyectar resoluciones y/o actos administrativos relacionados con el área para dar oportuna respuesta.</p> <p>6. Adelantar programas sociales en beneficio de la red comercial, con el fin de fidelizarla a la entidad, conforme a los procedimientos establecidos por la Lotería de Bogotá.</p> <p>7. Proponer modificaciones y actualizaciones en los módulos comerciales de la página Web de la lotería en busca de una comunicación más eficiente.</p> <p>8. Generar presencia de marca en las redes sociales, dando cumplimiento a los lineamientos de la Subgerencia Comercial.</p> <p>9. Apoyar la realización de los eventos, campañas publicitarias, y demás actividades comerciales que hagan parte de la estrategia de comunicación de la Lotería de Bogotá</p> <p>10. Proyectar resoluciones y/o actos administrativos relacionados con el área para dar oportuna respuesta.</p> <p>11. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
IV HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, creatividad e innovación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Publicidad y mercadeo</p> <p>Herramientas de planeación, organización y evaluación</p> <p>Conocimientos en contratación estatal.</p> <p>Conocimientos en sistema de gestión de calidad.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.</p> <p>Título profesional en Economía del NBC de Economía</p> <p>Título Profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

000129

23 Ago. 2016

RESOLUCIÓN No.

DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

ÁREA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO (Mercadeo)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la entidad en la consecución de alianzas estratégicas con el fin de incentivar la creación de nuevos canales de comercialización de la Lotería de Bogotá, generando mayor presencia de marca y fortaleciendo la imagen corporativa de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la estrategia adoptada para realizar la consecución de alianzas estratégicas, y la creación de nuevos canales de comercialización 2. Garantizar el adecuado funcionamiento de los canales de comercialización de la Lotería de Bogotá, conforme a los lineamientos de la Subgerencia Comercial. 3. Participar en el análisis de los resultados del plan de mercadeo y en la elaboración de nuevos planes, de acuerdo a lo establecido por el Jefe de Unidad. 4. Adelantar estudios de mercado, para monitorear la evolución de la oferta y la demanda de los juegos, y su rentabilidad en el marco de las competencias de la empresa. 5. Proyectar resoluciones y/o actos administrativos relacionados con el área para dar oportuna respuesta. 6. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
IV HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, , creatividad e innovación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Publicidad y mercadeo Herramientas de planeación, organización y evaluación Conocimientos en contratación estatal. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título Profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC	

49



RESOLUCIÓN No 000129 DE 2011

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	

AREA DE ATENCION AL CLIENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como apoyar los procesos y lineamientos en materia de servicio, atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades que se derivan de los programas de Servicio al Ciudadano, de la Alcaldía Mayor bajo los lineamientos establecidos para su satisfactoria ejecución. 2. Desarrollar las actividades que se desprende del programa de política social de la entidad, para garantizar la ejecución de las actividades programadas 3. Desarrollar las actividades inherentes al Sistema de Quejas y Soluciones del Distrito Capital al interior de la entidad para garantizar su cumplimiento. 4. Adelantar las actividades de, radicación, remisión y trámite de las solicitudes recibidas en la entidad para la óptima realización del proceso de recepción. 5. Adelantar las actividades que se desprendan del programa de comunicaciones internas de la entidad para propender por el fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los medios con los que cuenta la entidad. 6. Adelantar las actividades necesarias internas de la entidad con el apoyo de las demás áreas de la empresa para el fortalecimiento de las comunicaciones. 7. Elaborar periódicamente los boletines informativos, en coordinación con las demás dependencias de la entidad para garantizar su efectiva comunicación en el medio que corresponda. 8. Atender los canales de comunicación con diferentes tipos de clientes para recibir información que sirva como insumo para desarrollar actividades de mejora continua de los procesos internos. 9. Realizar la medición de la satisfacción del cliente, mediante el medio más adecuado para aportar información para la mejora continua del servicio prestado por la entidad. 10. Revisar de manera continua los plazos legales de las solicitudes que se reciben y de las cuales se da traslado al funcionario competente para su control. 11. Articular las matrices de acciones correctivas y preventivas y planes de mejora para Generar informe para el comité de calidad. 12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

50



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 ABRIL 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

IV HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en planeación, organización y evaluación. Servicio al Ciudadano. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título Profesional en Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Derecho del NBC en Derecho y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	

51

SECRETARIA GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar las funciones inherentes a la Secretaría General, en relación con los procesos precontractuales y contractuales, así como en con la defensa judicial de la Entidad en los momentos en que sea necesario.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y conceptualizar jurídicamente las solicitudes de las diferentes dependencias para cumplir con los requerimientos de las mismas. 2. Adelantar trámites relacionados a los procesos ordinarios, laborales, ejecutivos, administrativos, etc. para el cumplimiento de los mismos. 3. Elaborar los contratos que por reparto asigne la Secretaria General para garantizar su correcta realización.



RESOLUCIÓN No 000129 DE 2013

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

4. Controlar la ejecución de los contratos con los que se comprometa la Lotería, cuya supervisión esté a cargo de la Secretaría General para su vigilancia.
5. Realizar el estudio de títulos, minutas y demás documentos jurídicos que resulten como derivados del objeto social de la Lotería para garantizar que cumplan con la legislación.
6. Elaborar actas de liquidación de contratos para finiquitarlos.
7. Absolver consultas formuladas por otras entidades para dar respuesta satisfactoria a las mismas.
8. Proyectar resoluciones, recursos y demás actos administrativos que se originen por el desarrollo normal de las actividades de la Entidad para dar respuesta oportuna.
9. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos jurídicos que así lo requieran para facilitar la realización de sus actividades.
10. Proyectar consultas escritas a otras Entidades cuando así se requiera para garantizar la correcta ejecución de los procesos.
11. Realizar informes relacionados con las actividades del área para entregar a las diferentes entidades o directivos cuando le sea solicitado.
12. Realizar la representación judicial de la Entidad en los casos en que esta labor sea asignada por parte del Gerente General o del Secretario General
13. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en contratación estatal
Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho del NBC de Derecho y afines. Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	Seis (6) meses de experiencia Profesional relacionada.

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE (AREA DE PRESUPUESTO)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar la información presupuestal, financiera y contable que sirva como herramienta de gestión gerencial para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Entidad en coordinación con el Jefe de

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABO 2010

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

1. la Unidad Financiera y Contable para garantizar su correcta y oportuna realización.
2. Elaborar y controlar el Plan Anual de Caja en coordinación con el Jefe de Unidad, para la ejecución del presupuesto.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los balances y estados financieros de la Lotería en coordinación directa con el jefe de la Unidad.
4. Proyectar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y responde ante ellos cuando sean necesario y exista una autorización expresa del jefe inmediato para su garantizar su oportuna respuesta.
5. Organizar y efectuar los traslados, modificaciones y movimientos presupuéstales requeridos y autorizados por la Gerencia para facilitar la ejecución del presupuesto.
6. Elaborar mensualmente el informe de la ejecución activa y pasiva para su presentación.
7. Efectuar la correcta expedición de los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal para cumplir con los requerimientos de los procesos.
8. Adelantar los registros de las cuentas por pagar para su respectivo control
9. Realizar la liquidación y controlar el pago de las cuotas de los prestamos de vivienda los ex funcionarios y funcionarios.
10. Realizar el análisis de las cuentas de los Distribuidores en cumplimiento de la normatividad.
11. Elaborar y analizar las conciliaciones de los bancos para su respectiva validación de forma oportuna y con calidad.
12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

53

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, , trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos financieros.
 Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimientos e interpretación de estados financieros.
 Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.	

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 2013

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	
---	--

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE (AREA DE CARTERA)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las actividades y acciones necesarias para la recuperación y cobro de cartera en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Lotería de Bogotá.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las cuentas, extractos de los distribuidores y generar la documentación necesaria, para la elaboración de los ajustes para realizar el respectivo control. 2. Analizar los extractos de los distribuidores para su respectivo control. 3. Elaborar los procedimientos necesarios para la oportuna recuperación de la cartera morosa. 4. Organizar las cuentas por cobrar de acuerdo a su vencimiento para su control y validación. 5. Revisar mensualmente los saldos de las cuentas de los distribuidores en cartera contra los de Contabilidad, con el fin de detectar las diferencias y ajustarlas. 6. Controlar la puntualidad de pago de cada uno de los clientes comerciales para analizar su trazabilidad 7. Ingresar diariamente las consignaciones de distribuidores en el aplicativo comercial (Cartera). 8. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento en proyección financiera. Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimientos e interpretación de estados financieros. Conocimientos en sistema de gestión de calidad</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 AGO 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

Título profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar el diseño, la organización, la coordinación y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la Unidad de Talento Humano y garantizar su correcta aplicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la nómina quincenal, en el sistema correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y los documentos técnicos, atendiendo las liquidaciones de horas extras, turnos, recargos nocturnos, festivos, etc., a que tengan derecho los funcionarios garantizando su correcto registro.
2. Tramitar y gestionar todo lo relacionado a los pagos por concepto de primas, bonificaciones, quinquenios, vacaciones, reconocimiento por servicios prestados, etc. conforme a la legislación vigente y los documentos técnicos, con el fin de garantizar el desembolso correcto a los funcionarios.
3. Proyectar liquidaciones de Cesantías Definitivas o parciales, quinquenios, vacaciones, prima de navidad etc. de acuerdo a la normatividad vigente y los documentos técnicos, con el fin de asegurar los correctos pagos a los funcionarios.
4. Proyectar certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, con destino a los Fondos Privados de Pensiones, Seguro Social, Secretaría de Hacienda, Ministerio de Hacienda etc.; igualmente confirmar tiempo de servicios para expedición de bonos pensionales y demás trámites de pensión de los exfuncionarios de la Entidad.
5. Proyectar los derechos de petición y de información dentro de los términos de Ley para garantizar la oportunidad de la misma.
6. Coordinar el registrar de incapacidades y licencias en nómina para realizar su oportuno control y correcta generación.
7. Elaborar las autoliquidaciones correspondientes a los Fondos de pensiones, Empresas Promotoras de Salud, Caja de Compensación, Aseguradora de Riesgos Profesionales, de acuerdo con la normatividad vigente, ayudando a generar satisfactoriamente la nómina, teniendo en cuenta las correspondientes novedades.
8. Proyectar los diferentes actos administrativos de novedades de nómina y de las comisiones de servicios que autorice la Secretaría General, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato para garantizar su generación.
9. Apoyar la ejecución de los programas de bienestar, recreación, deporte y salud ocupacional que se planean por el jefe inmediato para facilitar la calidad de vida laboral.
10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá

55

RESOLUCIÓN No. 600129 DE

23 AGO 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

11. Diligenciar los indicadores de gestión del área y brindar apoyo en el seguimiento a los mismos para su oportuno control, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV HABILIDADES

Transparencia, orientación al usuario, compromiso con la organización, trabajo en equipo y colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
 Conocimiento en Sistema de gestión de calidad
 Conocimientos en normas laborales y Seguridad Social.
 Conocimientos en contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración, Administración de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Economía del NBC de Economía	
Título profesional en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	

56

ÁREA DE SISTEMAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para la permanente actualización, mantenimiento y seguridad, de los sistemas informáticos de la Lotería de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procedimientos de administración y soporte del Sistema de Información Integrado,



RESOLUCIÓN No. **000129** DE **23** ABO. 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

1. en coordinación con su jefe inmediato para garantizar su oportuna atención o respuesta.
2. Brindar soporte a todas las dependencias en lo relacionado con la implementación de procesos informáticos y administración de bases de Datos, para brindar una satisfactoria atención y garantizar la atención y el registro adecuado y confiable de la información.
3. Generar archivos necesarios para la realización de los procedimientos relacionados con distribuidores.
4. Gestionar el correcto funcionamiento los servidores para facilitar la ejecución de los procesos de la entidad.
5. Realizar copias de seguridad para el plan de contingencias de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Brindar soporte al sistema de devolución de billetería para ofrecer una oportuna respuesta y garantizar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para la realización del sorteo.
7. Realizar actualizaciones los inventarios de hardware y software de la entidad para garantizar su control y seguimiento.
8. Revisar y adelantar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias para garantizar su correcto funcionamiento.
9. Realizar periódicamente el diligenciamiento de los indicadores de Gestión del área para evaluar y controlar los procesos de la Dependencia.
10. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se envían a los entes de control para cumplir con su entrega oportuna.
11. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

57

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimiento en Sistema de gestión de calidad
Conocimiento sobre administración de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas de Computación, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No 000129 DE

23 JUN 2010

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO
No. de cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA DE SISTEMAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a todos los procesos de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y a las dependencias de la empresa para garantizar la ejecución correcta de sus procedimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a todas las dependencias en lo relacionado con la implementación de procesos informáticos y administración de bases de Datos, para brindar una satisfactoria atención. 2. Coordinar el soporte técnico del software y de todos los procesos de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para garantizar la atención y el registro adecuado y confiable de la información. 3. Controlar los sistemas en línea y tiempo real de los concesionarios para control. 4. Generar estándares a los requerimientos técnicos para los concesionarios para su normalización. 5. Elaborar informes y estadísticas de la unidad que sirven de insumo para la toma de decisiones. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se envían a los entes de control para cumplir con su entrega oportuna 7. Hacer parte del equipo de fiscalización en cuanto a la auditoria del juego en línea para facilitar el control, presentando las actas respectivas. 8. Adelantar la implementación y estudios de proyectos de tecnología para lograr su ejecución. 9. Articular la información enviada por los operadores del Juego de Apuestas Permanentes para facilitar el acceso a la información. 10. Realizar actualizaciones a los inventarios de hardware y software de la entidad para su control. 11. Revisar que los equipos se encuentren funcionando en perfectas condiciones en los días del sorteo para garantizar su correcto funcionamiento. 12. Realizar copias de seguridad para el plan de contingencias y con el fin de evitar pérdidas de activos de información de la entidad. 13. Revisar y adelantar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias para garantizar su correcto funcionamiento. 14. Realizar periódicamente el diligenciamiento de los indicadores de Gestión del área para evaluar y controlar los procesos de la Dependencia. 15. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.. 	
IV. HABILIDADES	

58

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación. Conocimiento en Sistema de gestión de calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Técnica Profesional en: Informática, Mantenimiento Informático, Sistemas e Informática, Mantenimiento De Redes del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de formación Tecnológica en: Análisis y Programación de Computadores, Administración Informática, Desarrollo de Software, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones, Administración de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.</p>	Experiencia laboral de seis (6) meses.

59

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ALMACENISTA
No. de cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de bienes e inventarios de la entidad, Custodiar, Organizar y distribuir los elementos con fundamento en la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos	

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 ABR 2016

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

establecidos institucionalmente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y mantener actualizado los inventarios de bienes del almacén mediante su legalización, administración y suministro, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos institucionalmente.
2. Efectuar la legalización de los ingresos de las compras realizadas por la Entidad para responder ante los requisitos definidos para ello.
3. Realizar el seguimiento al aplicativo de almacén e inventarios, realizando una verificación manual de los elementos de consumo, devolutivo nuevo, devolutivo usado, servicio e inservible para su validación.
4. Atender y dar trámite a las solicitudes de suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su existencia, históricos de consumo y proyección de los mismos, según los procedimientos establecidos institucionalmente
5. Adelantar criterios técnicos y administrativos para la conformación del plan de compras anual.
6. Registrar los movimientos de ingreso y egreso de elementos al almacén por grupos de inventarios para su control y verificar estos movimientos con la información contable para realizar los ajustes necesarios.
7. Apoyar el recibo de pedidos externos y su distribución oportuna en las dependencias para cumplir con los requerimientos.
8. Verificar el cumplimiento de los proveedores en la entrega de los productos, en lo relacionado con calidad y estado para su control.
9. Elaborar oportunamente los informes que establecen las normas vigentes sobre inventarios para cumplir con lo establecido.
10. Realizar trimestralmente los indicadores de Gestión del área de Almacén para evaluar y controlar el proceso.
11. Adelantar la codificación y creación de los proveedores para ingreso de consumo y devolutivos.
12. Apoyar el proceso administrativo de baja de elementos, mediante su clasificación por obsolescencia, daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia.
13. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

60



000129

DE

29 de Agosto 2010

La que más billete da

RESOLUCIÓN No. "Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

Estudios	Experiencia
<p>Administración De Almacenes, Tecnología en Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACION.</p> <p>Título de Tecnólogo en: Tecnología Industrial o Tecnología en Logística del núcleo básico del conocimiento en: INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES</p> <p>Título de Tecnólogo en: Tecnología en Contabilidad y Finanzas o Tecnología en Contabilidad, del núcleo básico del conocimiento: CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Terminación y aprobación de pensum de educación superior en: Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento: CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Terminación y aprobación de pensum de educación superior en: Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Logística, del núcleo básico del conocimiento: ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>Experiencia laboral relacionada de tres (3) años.</p>

61

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
No. de cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y adelantar los aspectos legales que se generen en la Oficina, en especial los relacionados con Apuestas y Control de Juegos para facilitar el cumplimiento de las normas vigentes..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar denuncias por ejercicio ilícito de la actividad monopolística de arbitrio rentístico, llevar las demandas de constitución de parte civil por dicho delito para garantizar el	



000129

23 ABR 2016

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

1. cumplimiento del proceso.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la actividad de las apuestas y demás juegos de suerte y azar que sean competencia de la Entidad para dar respuesta a los mismos.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas para atender los requerimientos de las diferentes autoridades administrativas, policivas y despachos judiciales, relacionados con los juegos de suerte y azar que maneje la Lotería de Bogotá.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de Derechos de Petición que formulen los ciudadanos en relación con los juegos de Apuestas Permanentes para atender la solicitud.
5. Realizar las actividades relacionadas con la facturación de instrumentos de juego, para garantizar el cumplimiento de las mismas, conforme a los lineamientos de la Entidad.
6. Apoyar la orientación de herramientas y metodologías a gestores y autoridades de control sobre la caracterización de los juegos de suerte y azar y sus reglamentos para facilitar su correcta ejecución.
7. Proyectar los requerimientos o actos Administrativos que formula la Entidad a los operadores de Juegos de Apuestas Permanentes para su conocimiento.
8. Realizar las actividades correspondientes a la Gestión de derechos de Explotación, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Asistir a la realización de los sorteos programados en el marco del Protocolo de Sorteos Autorizados al Concesionario de Apuestas Permanentes.
10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

62

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de estudios completos en Derecho	Experiencia laboral de quince meses.

SECRETARIA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las labores que adelanta en la oficina, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones, tareas y actividades que le sean encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. **000129** DE

23 AGO. 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

1. Proyectar resoluciones, recursos, actos administrativos, contratos y demás documentos que se originen por el desarrollo normal de las actividades de la Entidad, para dar respuesta oportuna.
2. Hacer seguimiento a la documentación necesaria para la suscripción y posterior ejecución de los contratos de la entidad.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información correspondiente a los contratos suscritos por la Lotería de Bogotá y la que sea necesaria para la rendición de informes a los organismos de control.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central.
5. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
Conocimientos en técnicas de redacción de documentos.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de estudios en Derecho	Experiencia laboral relacionada de quince (15) meses.

63

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR CONTABLE I
No. de cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actuaciones que se realizan dentro de la oficina, en la elaboración de tareas con el fin de dar un adecuado uso a la información garantizando el buen funcionamiento de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores relacionadas con el tema de conciliación de los distribuidores para su validación.
2. Asistir en la realización del informe previo al Comité de Cartera, verificando que la



RESOLUCIÓN No 000129 DE

23 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

- devolución y el valor de la consignación efectuada por los distribuidores, corresponda a la realidad para su respectivo análisis.
3. Registrar y verificar en el sistema la información generada por la Unidad de Loterías, correspondiente a facturación, devolución, premios, notas contables, etc. de cada sorteo para su registro y disponibilidad.
4. Asistir en el análisis de información por sorteo, los saldos pendientes o en favor de los pagos efectuados por los distribuidores ya sea efectivo, devolución, premios, las foráneas para enviar al distribuidor, las novedades generadas.
5. Revisar y verificar los saldos acumulados de los distribuidores para establecer a que corresponde cada uno de ellos.
6. Verificar que la información cargada de Unidad de Loterías y Tesorería con destino a Contabilidad sea igual para ratificar la veracidad de la información.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. Elaborar y organizar las conciliaciones de los respectivos bancos para validar la información.
8. Apoyar el análisis de las cuentas de los distribuidores para tener claridad en la información.
9. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de contabilidad.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de estudios completos en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Experiencia laboral relacionada de quince (15) meses.

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en lo relacionado con la correspondencia, la agenda y los compromisos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por este.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar, con su superior inmediato en la elaboración de su agenda y recordarle los compromisos más importantes dentro del tiempo oportuno
2. Apoyar el proceso de recepción y trámite de cuentas de cobro verificando el lleno de los requisitos para garantizar el pago oportuno.

64



RESOLUCIÓN No. 000129

DE 23 ABR 2018

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

3. Apoyar la clasificación de productos servibles e inservibles para tramitar su baja.
4. Apoyar el registro del consumo de gasolina de los vehículos de la Lotería para su control.
5. Apoyar la elaboración de indicadores de gestión de su área para facilitar su entrega.
6. Archivar, periódicamente la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos señalados manteniendo un control sobre los documentos de archivos de la oficina y los bienes físicos que necesite para el adecuado funcionamiento de la dependencia
7. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de contabilidad.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Tres (3) años de estudios completos en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	Experiencia laboral relacionada de quince (15) meses.

65

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA
No. de cargos	DOS
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

TODAS LAS DEPENDENCIAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios y público en general, suministrando la orientación, información y documentos que sean solicitados, para la prestación de un buen servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo
2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos
3. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia, utilizando

RESOLUCIÓN N° 00129

DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

los instrumentos definidos para este fin.

4. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender a los ciudadanos y funcionarios, que lo soliciten suministrando la orientación necesaria, y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para prestar un buen servicio.
7. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.
8. Realizar recepción personal y telefónica siguiendo las pautas y las metodologías establecidas para el efecto con el fin de brindar un buen servicio.
9. Organizar las citaciones a reuniones internas y externas que tengan que atender el jefe inmediato, informando oportunamente de tal programación para su información.
10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, relaciones interpersonales, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en técnicas secretariales.
 Conocimientos en redacción de documentos
 Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo.
 Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios técnicos o universitarios.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
No. de cargos	CUATRO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

GERENCIA GENERAL – SECRETARIA GENERAL – SUBGERENCIA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

23 ABR 2016

RESOLUCIÓN No. **000129** DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

Asistir a los funcionarios y público en general, suministrando la orientación, información y documentos que sean solicitados, para la prestación de un buen servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo
2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos
3. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia, utilizando los instrumentos definidos para este fin.
4. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
5. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Atender a los ciudadanos y funcionarios, que lo soliciten suministrando la orientación necesaria, y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para prestar un buen servicio.
7. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.
8. Realizar recepción personal y telefónica siguiendo las pautas y las metodologías establecidas para el efecto con el fin de brindar un buen servicio.
9. Organizar las citaciones a reuniones internas y externas que tengan que atender el jefe inmediato, informando oportunamente de tal programación para su información.
10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

67

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, relaciones interpersonales, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en técnicas secretariales.
Conocimientos en redacción de documentos
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo.
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años.

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE (Área de Tesorería)

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la administración de los recursos financieros, tales como la gestión de ingresos, egresos y la atención a los usuarios del área

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir la contabilización de los ingresos percibidos por la Tesorería General de la Lotería de Bogotá y de los egresos producto del pago a proveedores, premios y nomina para su control.
2. Verificar y registrar las consignaciones y notas de crédito entregadas a la Tesorería General para su control.
3. Atender a los usuarios del proceso de tesorería.
4. Organizar con los mensajeros las consignaciones y la correspondencia de las entidades bancaria para garantizar la realización efectiva de la diligencia.
5. Elaborar y registrar los cheques para el pago de las obligaciones según las órdenes de pago y documentos anexos recibidos en Tesorería para su control, garantizando un pago oportuno.
6. Elaborar y organizar los boletines diarios de tesorería y del informe diario de banco para su control.
7. Efectuar lectura e impresión de los premios generados con el fin de validar y descargar el premio en el sistema previo a su envío a contabilidad.
8. Realizar la Impresión del información mensual de tesorería al cierre del mes para garantizar el registro de las operaciones
9. Distribuir la correspondencia a través del SICA para dar cumplimiento al proceso
10. Organizar el archivo correspondiente a la contabilización de los ingresos percibidos por la Tesorería General de la Lotería de Bogotá y de los egresos producto del pago a proveedores, premios y nomina para mantener el orden y control de la documentación del área.
11. Proyectar informes para entes internos y externos relacionados con la operación del área a la cual pertenece
12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de contabilidad.
 Conocimientos en redacción de documentos
 Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
 Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años.

68

23 ABR 2015

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE (Área de Crédito y Cartera)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que por programación del jefe inmediato, son fundamentales para el logro de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores relacionadas con el tema de conciliación de los distribuidores para su validación. 2. Asistir la realización del informe previo al Comité de Cartera, verificando que la devolución y el valor de la consignación efectuada por los distribuidores, corresponda a la realidad para su respectivo análisis. 3. Tramitar ante Tesorería la generación del listado de los pagos efectuados por los distribuidores correspondientes a cada sorteo para ser cargado. 4. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de contabilidad. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios en ciencias económicas, contables o administrativas.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años

69

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que por programación del jefe inmediato, son fundamentales para el logro de los objetivos del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el procedimiento de correspondencia cuando sea necesario para agilizar sus trámites. 2. Organizar la información relacionada con la dependencia para dar cumplimiento a los requerimientos. 3. Apoyar la atención de todos los asuntos relacionados con la oficina, estableciendo las prioridades que se requieran para dar cumplimiento a los criterios de eficiencia. 	



23 / 01 / 2018

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

La que más billete da

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar los eventos propios de la dependencia, velando por la logística y el desarrollo oportuno de todos los detalles para garantizar un buen resultado. 5. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
7. IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en redacción de documentos Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios en ciencias económicas, contables o administrativas o Derecho.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años

70

UNIDAD DE LOTERÍAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la oficina asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios, memorandos y demás documentos de la dependencia para apoyar la gestión administrativa. 2. Apoyar los procedimientos de la Dirección en las actividades asistenciales que se realizan. 3. Asistir al jefe inmediato en la administración de la agenda para efectos de atención al público y al personal de la Lotería. 4. Organizar la información relacionada con la dependencia para dar cumplimiento a los requerimientos. 5. Efectuar los procedimientos de archivo y correspondencia de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones que sobre la materia se desarrollen en la Lotería para generar un mayor control. 6. Realizar recepción personal y telefónica siguiendo las pautas y las metodologías establecidas para el efecto. 7. Apoyar la atención de todos los asuntos relacionados con la dependencia, estableciendo las prioridades que se requieran para dar cumplimiento a los criterios de eficiencia. 8. Controlar las citaciones o reuniones internas y externas que tenga que atender el jefe inmediato para informar oportunamente tal programación. 9. Apoyar los eventos propios de la dependencia, velando por la logística y el desarrollo oportuno de todos los detalles para garantizar un buen resultado.



RESOLUCIÓN No. **000129** DE **23** AGO. 2015

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en redacción de documentos Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios en ciencias económicas, contables o administrativas o Derecho.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años

ÁREA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a las actuaciones que se realizan dentro de la dependencia garantizando su buen funcionamiento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios, memorandos y demás documentos que se generan en la dependencia para apoyar la gestión administración. 2. Asistir al jefe inmediato en la organización de la agenda para efectos de atención al público y personal de la Lotería. 3. Organizar la información relacionada con la dependencia para dar cumplimiento a los requerimientos. 4. Registrar y organizar, documentos de trabajo, en coordinación con el archivo central para unificar la información. 5. Efectuar los procedimientos de archivo y correspondencia de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones que sobre la materia se desarrollen en la Lotería para generar un mayor control. 6. Realizar recepción personal y telefónica siguiendo las pautas y las metodologías establecidas para el efecto. 7. Organizar y verificar la documentación propia de la dependencia para agilizar los procesos. 8. Apoyar la atención de todos los asuntos relacionados con la dependencia, estableciendo las prioridades que se requieran para dar cumplimiento a los criterios de eficiencia. 9. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

71

RESOLUCIÓN No 600129 DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en redacción de documentos Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios en ciencias económicas, contables o administrativas o Derecho.	Experiencia laboral relacionada de dos (2) años

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y la atención a los usuarios del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes de autorización y excepción de juegos promocionales y rifas para su ejecución. 2. Apoyar la elaboración de estadísticas, informes y demás documentos que tengan que ver con la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para apoyar con los mismos en la toma de decisiones. 3. Efectuar control sobre los reportes del juego de Apuestas Permanentes en línea, a través de las terminales instaladas en la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para su control. 4. Realizar inspección y monitoreo diario, sobre los registros de venta del juego de Apuestas reportados por medios electrónicos a la Unidad de Unidad de Apuestas y Control de Juegos para su control. 5. Prestar apoyo a la realización del control de la ejecución de los contratos de concesión para la explotación de las apuestas permanentes verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos. 6. Inspeccionar y verificar el pago oportuno de los delegados de la Secretaría de Gobierno que asisten a los Sorteos de apuestas permanentes autorizados. 7. Adelantar cuando así se requiera la documentación para remisión de informes a las entidades pertinentes para facilitar su realización. 8. Apoyar la realización de las visitas de fiscalización y de inspección a puntos de venta de acuerdo con la programación establecida por el Jefe de la Unidad, aplicando los programas y procedimientos fijados para ejercer control. 9. Verificar los registros de venta de los empresarios y cruzar esta información con los documentos previamente preparados para su validación. 10. Adelantar cuando así se requiera funciones de apoyo en el control de juego ilegal para



RESOLUCIÓN No. 000129 DE

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

- facilitar su ejecución.
11. Adelantar todos los informes que ameriten requerimientos a los empresarios.
 12. Organizar la documentación de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y los procedimientos determinados por los entes externos competentes para garantizar su correcta ejecución y entrega.
 13. Realizar y recibir llamadas telefónicas propias de su cargo para garantizar una adecuada atención en temas relacionados con su área.
 14. Elaborar y distribuir a través del SICA oficios varios, tanto internos como externos buscando el control de los documentos y la entrega oportuna de los mismos.
 15. Custodiar los documentos para garantizar su conservación.
 16. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en normatividad del régimen propio del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.

Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios.	Experiencia Laboral relacionada de dos (2) años.

73

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a la Unidad de Talento Humano en todos los aspectos relacionados a actividades asistenciales, con el fin de mejorar el desempeño del mismo, acorde a los objetivos de la Entidad, enfocándose en la calidad, oportunidad y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los memorandos, resoluciones, oficios y demás documentos que se generen en la dependencia para apoyo administrativo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
2. Adelantar labores relacionadas con el recibo y despacho de correspondencia a través del SICA para direccionarla a quien corresponda, conforme a la legislación establecida.
3. Asistir al público en general y a los funcionarios la orientación necesaria, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato, suministrando los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para prestar un buen servicio.
4. Organizar el archivo de la oficina para tener la disponibilidad de la información, de acuerdo a

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

- las disposiciones del jefe inmediato.
5. Organizar adecuadamente la presentación de la dependencia para generar una excelente imagen, de acuerdo los mecanismos y normas de presentación.
6. Asistir con óptima atención todos los asuntos relacionados en las dependencias estableciendo las prioridades que se requieran de acuerdo a criterios de eficiencia para responder oportunamente a los requerimientos.
7. Tramitar la expedición de disponibilidades y reservas presupuestales para el cumplimiento de los procedimientos relacionados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar recepción personal y telefónica de acuerdo a las pautas y las metodologías establecidas para el efecto, con el fin de brindar un buen servicio.
9. Realizar y recibir llamadas telefónicas de la dependencia y transcribir los mensajes al funcionario correspondiente, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
10. Organizar las citaciones a reuniones internas y externas que tengan que atender el jefe inmediato, informando oportunamente de tal programación para su información, conforme a los criterios del jefe inmediato.
11. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en redacción de documentos
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos (2) años de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios.	Experiencia Laboral relacionada de dos (2) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
No. de cargos	NUEVE
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

GERENCIA GENERAL – SECRETARIA GENERAL – SUBGERENCIA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a los funcionarios y público en general, suministrando la orientación, información y documentos que sean solicitados, para la prestación de un buen servicio.

74



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABR 2005

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

75

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia, utilizando los instrumentos definidos para este fin. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. Atender a los ciudadanos y funcionarios, que lo soliciten suministrando la orientación necesaria, y los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para prestar un buen servicio. Organizar las citaciones a reuniones internas y externas que tengan que atender el jefe inmediato, informando oportunamente de tal programación para su información. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, manejo de la información, relaciones interpersonales, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en técnicas secretariales. Conocimientos en redacción de documentos Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo. Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.

UNIDAD DE LOTERÍAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades asistenciales del proceso de explotación de juegos de suerte y azar, para facilitar el desarrollo de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y recibir llamadas telefónicas propias de su cargo para garantizar una adecuada atención en temas relacionados con su área.



RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 ABO. 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

2. Elaborar y distribuir a través del SICA oficios varios, tanto internos como externos buscando el control de los documentos y la entrega oportuna de los mismos.
3. Recibir la correspondencia que llega en los paquetes de premios o devoluciones enviados por los distribuidores y entregarlos al jefe inmediato para su revisión.
4. Asistir el envío de fax a los distribuidores, de los resultados de lotería o de otro tipo para garantizar la entrega de información a los mismos.
5. Apoyar la recepción y lectura de devolución de billetería local y foránea cuando se requiera para su verificación.
6. Organizar y distribuir las facturas de los distribuidores para su trámite.
7. Verificar que la billetería no asignada se encuentre con el corte de anulación.
8. Distribuir la publicidad y propaganda a los distribuidores de Bogotá y el resto del país cuando así se considere para su promoción.
9. Recibir los paquetes de premios enviados por los distribuidores y relacionarlos en el formato diseñado para su respectivo control.
10. Registrar en el sistema las planillas de premios enviadas por los distribuidores para su respectivo registro.
11. Realizar la lectura de premios y verificar contra la planilla o relación de premios enviados por los distribuidores para su validación.
12. Verificar las planillas de premios con el listado definitivo de lectura para su validación.
13. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, orientación al usuario, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en redacción de documentos
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar control sobre los reportes del juego de Apuestas Permanentes en línea, a través de las terminales instaladas en la Unidad de Apuestas y Control de Juegos para su control.

000129

23 ABO 2016

RESOLUCIÓN No. DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

La que más billete da

2. Realizar inspección y monitoreo diario, sobre los registros de venta del juego de Apuestas reportados por medios electrónicos a la Unidad de Unidad de Apuestas y Control de Juegos para su control.
3. Adelantar cuando así se requiera la documentación para remisión de informes a las entidades pertinentes para facilitar su realización.
4. Apoyar la realización de las visitas de fiscalización y de inspección a puntos de venta de acuerdo con la programación establecida por el Jefe de la Unidad, aplicando los programas y procedimientos fijados para ejercer control.
5. Adelantar cuando así se requiera funciones de apoyo en el control de juego ilegal para facilitar su ejecución.
6. Organizar la documentación de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y los procedimientos determinados por los entes externos competentes para garantizar su correcta ejecución y entrega.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas propias de su cargo para garantizar una adecuada atención en temas relacionados con su área.
8. Elaborar y distribuir a través del SICA oficios varios, tanto internos como externos buscando el control de los documentos y la entrega oportuna de los mismos.
9. Custodiar los documentos para garantizar su conservación.
10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

77

12. IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en normatividad del régimen propio del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.

Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la administración de los recursos financieros, tales como la gestión de ingresos, egresos y la atención a los usuarios del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir la contabilización de los ingresos percibidos por la Tesorería General de la Lotería de Bogotá y de los egresos producto del pago a proveedores, premios y nomina para su control.



RESOLUCIÓN No 000129 DE

23 JUN 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

2. Verificar y registrar las consignaciones y notas de crédito entregadas a la Tesorería General para su control.
3. Atender a los usuarios del proceso de tesorería.
4. Organizar con los mensajeros las consignaciones y la correspondencia de las entidades bancaria para garantizar la realización efectiva de la diligencia.
5. Elaborar y registrar los cheques para el pago de las obligaciones según las órdenes de pago y documentos anexos recibidos en Tesorería para su control, garantizando un pago oportuno.
6. Elaborar y organizar los boletines diarios de tesorería y del informe diario de banco para su control.
7. Efectuar lectura e impresión de los premios generados con el fin de validar y descargar el premio en el sistema previo a su envío a contabilidad.
8. Realizar la Impresión del información mensual de tesorería al cierre del mes para garantizar el registro de las operaciones
9. Distribuir la correspondencia a través del SICA para dar cumplimiento al proceso
10. Organizar el archivo correspondiente a la contabilización de los ingresos percibidos por la Tesorería General de la Lotería de Bogotá y de los egresos producto del pago a proveedores, premios y nomina para mantener el orden y control de la documentación del área.
11. Proyectar informes para entes internos y externos relacionados con la operación del área a la cual pertenece
12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

78

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de contabilidad.
Conocimientos en redacción de documentos
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la recepción, radicación y organización documentos de trabajo, en coordinación con el archivo central para unificar la información.

RESOLUCIÓN No. **000129** DE **23 ABR 2016**

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

2. Custodiar la documentación que reposa en la Unidad, de Recursos físicos
3. Elaborar oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de control, autorizada por la Secretaría General para dar cumplimiento al requerimiento.
4. Verificar el vencimiento de los plazos para la entrega de productos del Almacén.
5. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en redacción de documentos
 Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
 Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada

79

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS (SICA)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor de manejo de correspondencia y gestión del archivo, a través del procedimiento de selección, eliminación o conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación de documentos, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación de Colombia.
2. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia. Proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en el SIGA.
3. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes presentadas por los ciudadanos. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
4. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y orden consecutivo.
5. Asistir el mantenimiento y organización de la documentación del Archivo, central e histórico, apoyando la gestión del manejo de expedientes para facilitar la realización de dichas

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

<p>actividades.</p> <p>6. Organizar la documentación de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y los procedimientos determinados por los entes externos competentes para garantizar su correcta ejecución y entrega.</p> <p>7. Asistir el diligenciamiento planillas de control de correspondencia recibida y despachada para su control.</p> <p>8. Custodiar los documentos para garantizar su conservación.</p> <p>9. Apoyar a las diferentes oficinas en la organización, uso y manejo de la documentación para facilitar su conservación.</p> <p>10. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en redacción de documentos</p> <p>Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo</p> <p>Conocimientos en sistema de gestión de calidad.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada

80

ÁREA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos necesarios para llevar a cabo la estrategia de comunicación adoptada por la Lotería de Bogotá.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Elaborar los oficios, memorandos y demás documentos de la dependencia para apoyar la gestión administrativa, efectuando los procedimientos de archivo y correspondencia de acuerdo con las normas y reglamentaciones que sobre la materia se desarrollen en la lotería para generar un mayor control y garantizar la disponibilidad de la información.</p> <p>2. Asistir al Jefe de Unidad en la administración de la agenda para efectos de atención al público y al personal de la lotería.</p> <p>3. Recibir a los proveedores la entrega del material o elementos cotizados junto con el Almacén con el fin de guardarlos en la bodega, garantizando su buen estado.</p> <p>4. Utilizar el material de bodega para distribuirlo en los eventos que correspondan, según directrices del Jefe Inmediato.</p> <p>5. Asistir a los eventos correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos y</p>

RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

lineamientos de la Entidad.

6. Apoyar los eventos propios de la dependencia, velando por la logística y el desarrollo oportuno de todos los detalles para garantizar un buen resultado.
7. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en redacción de documentos
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada

81

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a la Unidad de Talento Humano en todos los aspectos relacionados a actividades asistenciales, con el fin de mejorar el desempeño del mismo, acorde a los objetivos de la Entidad, enfocándose en la calidad, oportunidad y efectividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los memorandos, resoluciones, oficios y demás documentos que se generen en la dependencia para apoyo administrativo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
2. Adelantar labores relacionadas con el recibo y despacho de correspondencia a través del SICA para direccionarla a quien corresponda, conforme a la legislación establecida.
3. Asistir al público en general y a los funcionarios la orientación necesaria, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato, suministrando los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para prestar un buen servicio.
4. Organizar el archivo de la oficina para tener la disponibilidad de la información, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato.
5. Organizar adecuadamente la presentación de la dependencia para generar una excelente imagen, de acuerdo los mecanismos y normas de presentación.
6. Asistir con óptima atención todos los asuntos relacionados en las dependencias estableciendo las prioridades que se requieran de acuerdo a criterios de eficiencia para responder oportunamente a los requerimientos.
7. Realizar recepción personal y telefónica de acuerdo a las pautas y las metodologías establecidas para el efecto, con el fin de brindar un buen servicio.



RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 ABR 2016

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

<p>8. Realizar y recibir llamadas telefónicas de la dependencia y transcribir los mensajes al funcionario correspondiente, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.</p> <p>9. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en redacción de documentos</p> <p>Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo</p> <p>Conocimientos en sistema de gestión de calidad.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Dos años (2) de estudios Postsecundarios técnicos o universitarios.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada

82

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR
No. de cargos	DOS
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
UNIDAD DE LOTERÍAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, codificar, sistematizar, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Brindar información sobre el resultado de los sorteos de la Lotería para garantizar una optima atención.</p> <p>2. Apoyar al mantenimiento y organización de la documentación del Archivo para su conservación.</p> <p>3. Registrar formatos de control de devolución y guías de cada uno de los sorteos que se realizan para su control.</p> <p>4. Realizar la confirmación de las devoluciones por módem, internet o fax el día del sorteo, verificando que ingresen correctamente los archivos enviados por los distribuidores o que el reporte transmitido por fax sea legible y completo para su realización eficaz.</p> <p>5. Organizar la billetería no asignada y verificar que se encuentre con el corte de anulación para su control.</p>	



RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 ABO 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

6. Organizar y mantener con la seguridad requerida las bodegas de devolución y premios de lotería para su control.
7. Asistir la lectura de las devoluciones de billettería local y foránea cuando se requiera para su validación.
8. Asistir los turnos de devolución de loterías para garantizar la atención.
9. Registrar y organizar los premios mayores y secos no vendidos de cada sorteo y elaborar el acta correspondiente para su control.
10. Recibir de la transportadora la devolución física llevando el debido control sobre las guías de remisión, para constatar el cumplimiento de los distribuidores.
11. Elaborar semanalmente el acta de destrucción de billettería no vendida, y no asignada para su control.
12. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. HABILIDADES

Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo
Conocimientos en sistema de gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios °	Experiencia
Un (1) año de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios	Un año (1) de experiencia relacionada.

83

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, codificar, sistematizar, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la recepción, radicación y organización documentos de trabajo, en coordinación con el archivo central para unificar la información.
2. Custodiar la documentación que reposa en la Unidad, de Servicios Generales.
3. Elaborar oportunamente la información solicitada por los diferentes entes de control, autorizada por la Secretaría General para dar cumplimiento al requerimiento.
4. Adelantar en coordinación con el Almacén estar pendiente del vencimiento de los plazos de entrega de los productos requeridos mediante la orden de compra y/o suministro para cumplir con el requerimiento.
5. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

RESOLUCIÓN No. 000129 DE

23 JUN 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

desempeño.	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios	Un año (1) de experiencia relacionada.

84

UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, codificar, sistematizar, archivar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos que se generen en la dependencia para apoyo administrativo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas. 2. Asistir al público en general y a los funcionarios la orientación necesaria, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato, suministrando los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para prestar un buen servicio. 3. Organizar el archivo de la oficina para tener la disponibilidad de la información, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato. 4. Organizar adecuadamente la presentación de la dependencia para generar una excelente imagen, de acuerdo los mecanismos y normas de presentación. 5. Asistir con óptima atención todos los asuntos relacionados en las dependencias estableciendo las prioridades que se requieran de acuerdo a criterios de eficiencia para responder oportunamente a los requerimientos. 6. Realizar recepción personal y telefónica de acuerdo a las pautas y las metodologías establecidas para el efecto, con el fin de brindar un buen servicio. 7. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABRIL 2016

La que más billete da

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios	Un año (1) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ADMINISTRATIVO
No. de cargos	UNO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades necesarias para prestar los servicios administrativos internos de la oficina donde se desempeñe	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presta apoyo en las actividades propias de la dependencia. 2. Registrar y distribuir la información referente a correspondencia, peticiones y solicitudes internas y externas. 3. Asistir a los funcionarios y al público en general, suministrando información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en busca de una atención satisfactoria. 4. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina, colaboración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en manejo de correspondencia y archivo Conocimientos en sistema de gestión de calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Un (1) año de estudios postsecundarios, técnicos o universitarios.	Experiencia laboral relacionada de seis (6) meses.

85

RESOLUCIÓN N.º 000129

DE

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MENSAJERO
No. de cargos	CUATRO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir vehículos pertenecientes a la Lotería de Bogotá y realizar las labores de mensajería requeridas por la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos pertenecientes a la Lotería de Bogotá eventual o permanentemente para el traslado oportuno de sus funcionarios. 2. Realizar las labores de mensajería requeridas por la Entidad para realizar entrega oportuna de documentos y/o encomiendas. 3. Revisar el mantenimiento del vehículo y responder por el inventario de herramientas y demás elementos asignados para garantizar su correcto funcionamiento. 4. Apoyar el cargue y descargue de los vehículos de la Lotería para agilizar dicha actividad. 5. Asistir en la organización, administración y trámite de la documentación en todos los niveles del Sistema de Información de Correspondencia y Archivo para apoyar dichas labores. 6. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
IV. HABILIDADES	
Transparencia, compromiso con la organización, disciplina.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en conducción defensiva y seguridad. Conocimientos en mecánica automotriz. Conocimiento en normas de tránsito y transporte.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Certificado de noveno grado de educación media.	Experiencia laboral relacionada de tres (3) años
Pase de conductor vigente.	

86

ARTÍCULO SEGUNDO: Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las establecidas en el artículo 25 del decreto 785 del 17 de marzo de 2005:

ARTÍCULO TERCERO: A los trabajadores oficiales vinculados con anterioridad a la expedición del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que se encontraban vigentes al momento de la suscripción del contrato de trabajo.



RESOLUCIÓN No. 000129 DE 23 ABO 2016

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.

La que más billete da

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las disposiciones que les sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los


CLAUDIA MILENA VACA MURCIA
Gerente General

Preparó: Martha Liliana Durán Cortés

87

