

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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 GERENTE GENERAL DE LA LOTERIA DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal a), d) y f) del artículo décimo séptimo del acuerdo de Junta Directiva 001 de 2007 y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Lotería de Bogotá, es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito creada por Acuerdo del Concejo del Distrito Especial de Bogotá No. 81 de 1967.

Que a través del Acuerdo 001 de 2007 “Por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos de la LOTERÍA DE BOGOTÁ”, se establece la naturaleza jurídica de la Lotería de Bogotá, como una Empresa Industrial y Comercial del Distrito con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y se encuentra integrada al Sector de Hacienda como Empresa descentralizada vinculada.

Que la Lotería de Bogotá ha venido adelantando progresivamente la actualización de todos sus manuales y procedimientos, con el fin de ajustarlos al contexto institucional actual y para optimizar sus procesos cumpliendo con los principios de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Que en atención a la actualización de los manuales y procedimientos, la definición de las actividades y responsables en los mismos, se hizo necesario revisar y ajustar las funciones de algunos cargos de la Planta Global de trabajadores Oficiales de la Entidad.

Que en ejercicio de la facultad propia del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar especialmente las de controlar, fiscalizar y vigilar, le corresponde a la Lotería de Bogotá adelantar los procesos administrativos sancionatorios, por infracción a las normas que regulan los juegos de suerte y azar de su competencia.

Que la Lotería de Bogotá, es la Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, titular del juego de apuestas permanentes, juegos promocionales y rifas en Bogotá D.C.

Que conforme a lo señalado y en atención a la actualización del procedimiento administrativo sancionatorio, surgió la necesidad de asignar a cargos de la planta global de personal de la Lotería de Bogotá, funciones precisas relacionadas con el control y fiscalización y en especial, las relacionadas con el proceso administrativo sancionatorio de los operadores de juegos de suerte y azar, cuya titularidad se encuentra en cabeza de la entidad.

Que teniendo en cuenta que en el juego de Apuestas Permanentes o Chance, el Concesionario está obligado a explotar las apuestas permanentes de manera sistematizada en línea y tiempo real, la Lotería de Bogotá como concedente, debe ejercer el control de la operación sistematizada, razón por la cual se hace necesarios asignar a un profesional del área de sistemas, funciones específicas, relacionadas con el apoyo y soporte en dicho control.

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

Que el procedimiento administrativo coactivo faculta a las entidades del Estado para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones, cuando el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones y que según lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

Que conforme a lo anterior, se requiere incluir en el Manual de Funciones de la Planta Global de Trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá, las funciones necesarias para la adecuada gestión del procedimiento administrativo de cobro coactivo y determinar los responsables del mismo.

Que con el fin de optimizar la atención a los usuarios y clientes, relacionas con las actividades de verificación de pago de premios del juego de Lotería tradicional, se modificó el procedimiento trasladando dichas actividades desde la Unidad Financiera y Contable a la Unidad Misional denominada Unidad de Loterías, encargada de la gestión de los procedimientos relacionados con la operación y explotación de este producto.

Que con ocasión a lo anterior, las funciones relativas a la verificación del pago de premios, deben incluirse a los cargos asignados a la Unidad de Loterías.

Que el Decreto 828 de 2018 de la Acadia Mayor de Bogotá reguló el Sistema Distrital de Archivos, dictó disposiciones relacionadas con el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo General de Bogotá, y estableció reglas, orientaciones y propósitos, para regular la acción de la administración distrital en materia archivística.

Que conforme a lo anterior, son las entidades y organismos distritales o las dependencias de aquellas, responsables de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística.

Que toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central

Que conforme a lo señalado, se requiere asignar a un cargo de la planta global de personal de la Lotería de Bogotá, funciones precisas relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades inherentes al diseño, orientación y administración de la gestión documental de la entidad.

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

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

Que teniendo en cuentas las nuevas normas que regulan los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Documental y de Seguridad de la Información se hace necesario establecer funciones generales aplicables a todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá.

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 Específico de Funciones y Requisitos para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá.

Que en respuesta a la solicitud elevada por la Lotería de Bogotá, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio 2019EE2983 de 5 de diciembre de 2019, señaló que si bien la entidades que cuentan con trabajadores oficiales no están obligadas a adoptar un Manual de Funciones, ello no implica que por organización y buen funcionamiento de los procesos de Talento Humano, las empresas o entidades que cuenten con trabajadores oficiales adopten como herramienta de trabajo un manual de funciones, con las responsabilidades legales del contrato de trabajo suscrito con los mismos y que en algunas Empresas Industriales y Comerciales del Estado se adopta con el fin de contribuir como instrumento indicativo en los procesos de selección y promoción del talento humano, sucesión, formación, entrenamiento o de proveer a los trabajadores oficiales, la información de sus cargos con el fin de lograr compromiso y responsabilidad en su desempeño y facilitar la movilidad de los trabajadores oficiales dentro de la Empresa para atender exitosamente las demandas de la organización, decisión que en todo caso es de competencia de la Gerencia General, en ejercicio de sus funciones asociadas a la administración del personal.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 8 y el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se socializó a la Organización Sindical el proyecto de resolución que modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de los Trabajadores Oficiales de la planta global de personal de la Lotería de Bogotá, entre el 27 de mayo a 2 junio de 2021.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual de funciones y competencias laborales para algunos de los cargos de la planta global de personal de Trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	JEFE DE UNIDAD
No. de cargos	CINCO (5)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Calidad del Empleado	TRABAJADOR OFICIAL
<b>UNIDAD DE APUESTAS PERMANENTES Y CONTROL DE JUEGOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control a las obligaciones derivadas de los contratos de concesión y coordinar las acciones a seguir para garantizar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Controlar el cumplimiento de los contratos de impresión y suministro de talonarios y demás contratos relacionados con el Unidad para garantizar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 de Apuestas Permanentes o en línea y en tiempo real.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

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.
15. Salvaguardar y controlar la documentación de la Unidad, bajo los parámetros y normatividad establecida por la entidad en materia de archivo.
16. Proferir los actos administrativos relacionados con los conceptos de excepción y autorización para la realización de los juegos promocionales y rifas en el distrito capital, así como los de autorización de resultados de la Lotería de Bogotá.
17. Adelantar los trámites administrativos sancionatorios, recolección de pruebas y las investigaciones necesarias para establecer la operación ilegal de juegos de suerte y azar de competencia de la Lotería de Bogotá.
18. Proferir los actos administrativos propios del proceso administrativo sancionatorio que por operación ilegal de juegos de suerte y azar adelante la Lotería de Bogotá.
19. Conocer del recurso de reposición que se interponga contra los actos administrativos sancionatorios proferidos dentro de los procesos administrativos adelantados por la entidad por la operación ilegal de juegos de suerte y azar
20. Suscribir los documentos necesarios para poner en conocimiento de las autoridades competentes, la presunta comisión del delito de Ejercicio Ilícito de Monopolio Rentístico, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
22. 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 Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título profesional en Economía del NBC en Economía	
Título profesional en Derecho del NBC EN Derecho y afines.	

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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, 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	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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
<b>UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 y dirigir las acciones de cobro a favor de la entidad, resultantes de procesos sancionatorios, coactivo y demás acreencias a favor de la entidad”.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y dirigir los procedimientos administrativos, financieros y operativos de la entidad para garantizar su efectiva ejecución.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar las actividades de Tesorería General, Crédito y Cartera, Presupuesto y Contabilidad para garantizar su ejecución.</li> <li>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.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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. 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 presupuestales 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. Adelantar, las actividades relacionadas con el cobro y recuperación de cartera de todas las acreencias originadas a favor de la entidad.
8. Realizar las actividades relacionadas con el proceso administrativo coactivo de las deudas o créditos a favor de la entidad, en los cuales la lotería tiene competencia.
9. Proponer estrategias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo o ante la jurisdicción ordinaria o contenciosa a que haya lugar, atendiendo los procedimientos establecidos y de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de cartera y la normatividad aplicable y vigente.
10. Dirigir la Notificación de los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo.
11. Suscribir los acuerdos de pago con los deudores morosos, cuando sean solicitados de manera voluntaria y en los que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, reglamento interno de cartera y normatividad vigente.
12. Aprobar las cauciones decretadas en los procesos de cobro coactivo.
13. Tramitar la designación de curadores Ad- Litem cuando se requiera en los procesos de cobro coactivo.
14. Decretar las medidas cautelares pertinentes en los procesos de jurisdicción coactiva.
15. Resolver sobre la admisión de los recursos de apelación y resolver las excepciones propuestas contra los mandamientos de pago en los procesos de jurisdicción coactiva.
16. Ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando a ello haya lugar.
17. Liquidar los créditos que se relacionan con los procesos de jurisdicción coactiva.
18. Rendir informe de gestión y recuperación de obligaciones causadas que solicite la gerencia General, Secretaria General y los entes de control sobre los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
19. Custodiar los expedientes y documentos de los procesos de cobro coactivo y remitirlos al archivo general cuando se termine el proceso por extinción de la obligación o por cualquier otra decisión debidamente ejecutoriada.
20. Promover las acciones pertinentes para llevar a cabo la investigación de bienes de los deudores cuando se requiera, dentro del desarrollo del proceso de cobro y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal y la normatividad vigente.
21. Suscribir los actos administrativos y demás documentos que se expidan en desarrollo de los procesos de cobro.
22. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
23. 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.

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>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.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, del NBC en Administración.</p> <p>Título profesional en Contaduría del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en Economía del NBC en Economía.</p> <p>Título profesional en Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.</p>	<p>Cuatro años (4) de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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 y demás actuaciones jurídicas requeridas.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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. Estudiar y analizar los diferentes aspectos jurídicos de la Entidad para cumplir con la legislación.
2. Estudiar, analizar y proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias para el desempeño de las actividades propias de la Lotería.
3. Brindar apoyo al seguimiento de los contratos cuya supervisión esté a cargo de la Secretaría General.
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. Elaborar y tramitar los requerimientos por mora en el pago de las cuotas de vivienda a los exfuncionarios para su respectivo control de acuerdo con la información reportada por la Unidad Financiera y Contable.
13. Proyectar dentro de los términos legales los derechos de petición asignados a la Secretaría General para dar respuesta oportuna.
14. 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.
15. Realizar las diligencias necesarias con el fin que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo o traslado al área competente para adelantar cobro por vía de jurisdicción ordinaria o contenciosa cuando sea del caso, atendiendo los procedimientos establecidos.
16. Efectuar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos por la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno de cartera y normatividad aplicable y vigente.
17. Llevar a cabo las diligencias pertinentes de investigación de bienes de los deudores cuando se requiera, dentro del desarrollo del proceso de cobro y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal y la normatividad vigente.
18. Impulsar el proceso de cobro persuasivo, de acuerdo con la normatividad vigente y al procedimiento definido por la entidad.
19. Efectuar seguimiento y reporte de las actuaciones adelantadas de cada uno de los procesos de cobro coactivo en los participe.

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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>20. 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 y teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas por la entidad para el efecto.</p> <p>21. Adelantar trámites relacionados a los procesos ordinarios, laborales, ejecutivos, administrativos, etc. para el cumplimiento de los mismos.</p> <p>22. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se adelante en los procesos administrativos sancionatorios por operación ilegal de juego de suerte y azar de la Lotería de Bogotá.</p> <p>23. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá</p> <p>24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>IV HABILIDADES</b>	
Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos en Herramientas de planeación, organización y evaluación.</p> <p>Conocimientos en contratación estatal</p> <p>Conocimientos en sistemas de gestión de calidad.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
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
<b>UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

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. Brindar apoyo a las autoridades administrativas o de Policía, cuando éstas lo requieran y suministrar información pertinente.
2. Conceptualizar sobre la legalidad de los instrumentos de juegos en cumplimiento de la normatividad.
3. 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.
4. 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.
5. Controlar los registros de las liquidaciones contra cada uno de los registros de venta para su validación.
6. Preparar y estudiar todos los informes y estadísticas que ameriten requerimientos a los empresarios para mantenerla disponible y dar respuestas oportunas.
7. Atender permanentemente la comunicación con los Concesionarios del Juego de Apuestas Permanentes para exigir el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales.
8. 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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Elaborar los informes de visitas administrativas que efectúa la Unidad para garantizar su ejecución.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

16. Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda sobre los conceptos de excepción de juegos promocionales autorizados por la entidad.
17. Capacitar a las autoridades competentes sobre “Actividad Monopolística de Arbitrio Rentístico”.
18. Proyectar los documentos necesarios para poner en conocimiento de las autoridades competentes, la presunta comisión del delito de Ejercicio Ilícito de Monopolio Rentístico, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Sustanciar los actos administrativos y oficios a que haya lugar, dentro del proceso administrativo sancionatorio por operación ilegal de juegos de suerte y azar.
20. Adelantar las investigaciones preliminares, recolección de pruebas y las investigaciones necesarias para establecer la operación ilegal de juegos de suerte y azar de competencia de la Lotería de Bogotá.
21. Sustanciar los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos administrativos sancionatorios por operación ilegal de juegos de suerte y azar.
22. Estudiar y analizar las solicitudes de autorización de juegos de suerte y azar en modalidad de rifas y promocionales, verificando la documentación, el cumplimiento de los manuales de procedimiento y requisitos de ley.
23. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá
24. 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.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL I
No. de cargos	ONCE (11)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>ÁREA DE SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones necesarias para la permanente actualización, mantenimiento y seguridad, de los sistemas informáticos de la Lotería de Bogotá.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar procedimientos de administración y soporte del Sistema de Información Integrado, en coordinación con su jefe inmediato para garantizar su oportuna atención o respuesta.</li> <li>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.</li> <li>3. Generar archivos necesarios para la realización de los procedimientos relacionados con distribuidores.</li> <li>4. Gestionar el correcto funcionamiento los servidores para facilitar la ejecución de los procesos de la entidad.</li> <li>5. Realizar copias de seguridad para el plan de contingencias de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar actualizaciones los inventarios de hardware y software de la entidad para garantizar su control y seguimiento.</li> <li>8. Revisar y adelantar mantenimiento a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>9. Realizar periódicamente el diligenciamiento de los indicadores de Gestión del área para evaluar y controlar los procesos de la Dependencia.</li> <li>10. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se envían a los entes de control para cumplir con su entrega oportuna.</li> <li>11. Brindar apoyo y soporte para realizar control permanente respecto del sistema en línea tiempo real del juego de apuestas permanentes y presentar informes y alertas que resulten de dicho control al ordenador del gasto del contrato de concesión.</li> <li>12. Ejercer el control de las terminales que tengan relación directa con el juego de las apuestas permanentes o chance en línea y en tiempo real.</li> <li>13. Efectuar el protocolo de pruebas para verificar la trazabilidad del sistema en línea y tiempo real, al operador tecnológico del Concesionario, verificando las condiciones para la operación, circulación y comercialización del juego de las apuestas permanentes o chance a través de las diferentes plataformas tecnológicas y de los incentivos que el concesionario solicite, previo el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>14. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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, 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
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.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la requieran.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.

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 SUPERVISION DIRECTA
RECURSOS FÍSICOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación y administración de la gestión documental de la Lotería de Bogotá, para la administración adecuada de los documentos emitidos y recibos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planear, organizar, ejecutar, orientar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental de la lotería.</li> <li>2) Orientar y apoyar la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.</li> <li>3) Brindar orientación, asesoría y acompañamiento a las áreas de lotería para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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) Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
- 5) Realizar, orientar y verificar la organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- 6) Administrar el archivo de la lotería con el fin de orientar los procesos de conservación, organización, inventario, control de documentación, retención, selección, eliminación de los documentos que se realice acorde con los estándares y manuales establecidos.
- 7) Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental, atendiendo los criterios establecidos por las políticas, normas y procedimientos legales, y las normas internas de la lotería.
- 8) Guaragar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la gestión documental en general, que le sea dada a conocer con ocasión sus funciones.
- 9) Realzar, orientar y apoyar las acciones enfocadas a mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
- 10) Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información de la entidad.
- 11) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, relacionados con el tema de Gestión Documental.
- 12) Adelantar las actividades de su competencia relacionadas con la gestión documental, en el aplicativo dispuesto para tal fin y la normativa vigente.
- 13) Asistir y participar en reuniones y comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
- 14) Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. HABILIDADES / COMPETENCIAS

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

##### Competencias Específicas:

- Manejo de la Información y de los Recursos.
- Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Confiabilidad Técnica.
- Capacidad de Análisis.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Conocimiento sobre administración manejo de sistemas de información.
4. Conocimiento de la legislación nacional y distrital sobre producción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación.

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Archivística y Afines, o Bibliotecología y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada.

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
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"> <li>Realizar y recibir llamadas telefónicas propias de su cargo para garantizar una adecuada atención en temas relacionados con el área.</li> <li>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.</li> <li>Recibir la correspondencia que llega en los paquetes de premios o devoluciones enviados por los distribuidores y entregarlos al jefe inmediato para su revisión.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar la recepción y lectura de devolución de billetería local y foránea cuando se requiera para su verificación.</li> <li>Organizar y distribuir las facturas de los distribuidores para su trámite.</li> <li>Verificar que la billetería no asignada se encuentre con el corte de anulación.</li> <li>Distribuir la publicidad y propaganda a los distribuidores de Bogotá y el resto del país cuando así se considere para su promoción.</li> <li>Recibir los paquetes de premios enviados por los distribuidores y relacionarlos en el formato diseñado para su respectivo control.</li> <li>Registrar en el sistema las planillas de premios enviadas por los distribuidores para su respectivo registro.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

“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. 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. Procesar los premios enviados por los distribuidores para pago por parte de la Lotería de Bogotá, lo cual comprende la revisión de las características básicas de seguridad de los billetes o fracciones, revisión y validación de los documentos soporte de cada premio, lectura del premio en el sistema y solicitud de la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.
14. Atender a los ganadores de premios que se hagan presentes en las instalaciones de la Lotería de Bogotá y revisar las características básicas de seguridad de los billetes o fracciones, enviando el billete o fracción al impresor cuando el monto del premio lo requiera o cada vez que se considere necesario, revisar y validar los documentos soporte de cada premio, leer los premios en el sistema y solicitar la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.
15. Custodiar y resguardar los premios recibidos y posteriormente entregarlos a la Tesorería para 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

**ARTÍCULO SEGUNDO. Responsabilidades de los trabajadores oficiales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Son responsabilidades de los trabajadores oficiales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- Cuidar integralmente de su integridad física y emocional, suministrando información clara, veraz y completa de sus condiciones médicas.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción que para el efecto ha establecido el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por la entidad, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, en el evento de haber sufrido un accidente en el desarrollo de sus actividades laborales o de haber sido testigo de situación de tal connotación en su dependencia, o si funcionario es el jefe inmediato del trabajador accidentado.

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO SEXTO.** Adicionalmente a las funciones descritas para el cargo en los actos administrativos mediante los cuales se adopta o modifica el manual de funciones de los trabajadores oficiales de la planta global de personal de la Lotería de Bogotá, será responsabilidad de los mismos realizar de manera diligente las actividades que se encuentran contenidas en los manuales de procesos y procedimientos, así como en sus respectivas modificaciones.

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

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

## RESOLUCIÓN No 85 DE 2021

(08 de junio de 2021)

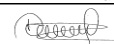
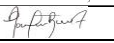
“Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”

**Parágrafo 1.** En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del trabajador en el cumplimiento de sus funciones; no obstante, corresponde a los trabajadores consultar de manera continua la página web y la intranet en lo relativo al Manual de Funciones y a los procesos y procedimientos.

**ARTÍCULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación y deroga las disposiciones que les sean contrarias y contra el mismo no procede recurso alguno de conformidad con el artículo 75 de la ley 1437 de 2011.

**PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C. a los

**LUZ MARY CARDENAS HERRERA**  
Gerente General

ionario	Nombre	Cargo	fecha	Firma
Revisó	Durley Edilma Romero Torres	Secretaria General	Mayo 31/ 2021	
	Natalia Russi	Contratista Secretaria General	Abril 26/ 2021	
	Martha Duran	Jefe Talento Humano	Febrero 28/ 2021	