

**ACUERDO No. 21 DE 2022
(10 de noviembre de 2022)**

"Por el cual se modifica la estructura organizacional y el manual de funciones y competencias laborales de la Lotería de Bogotá."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ,

En uso de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas por el artículo 55 del Decreto 1421 de 1993 y el literal d. del artículo 14 del Acuerdo de No. 001 de 2007 modificado por el acuerdo 016 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que la Lotería de Bogotá, es Empresa Industrial y Comercial del Distrito, creada mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 81 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva y es una Empresa descentralizada vinculada al Sector Hacienda del Distrito, según el Acuerdo Distrital 257 de 2006.

Que el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativa podrán crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias sin generar nuevas obligaciones presupuestales.

Que el literal d. del Artículo 14 del Acuerdo No. 001 de 2007, "Por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos de la LOTERÍA DE BOGOTÁ", modificado por el Acuerdo 016 de 2018, establece que es función de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá: "(...) d. Determinar la organización administrativa de la Lotería. Para esto se crearán las dependencias y cargos que estime necesarios señalándoles sus funciones respectivas y fijar su clasificación y remuneración de acuerdo con los reglamentos legales sobre la materia. (...)".

Que mediante Resolución de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá No. 000003 del 31 de julio de 2006, se modificó la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá y las funciones por dependencias.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 26 de junio 6 de 2008, se modificaron las funciones de la Subgerencia Comercial y Secretaría General de la Lotería de Bogotá, asignando el ejercicio en primera instancia de las funciones de control disciplinario interno a la Subgerencia Comercial.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 005 de 26 de agosto de 2015, se modificaron las funciones de la Subgerencia Comercial y Secretaría General de la Lotería de Bogotá, asignando el ejercicio en primera instancia de las funciones de control disciplinario interno a la Secretaría General.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de 20 de septiembre de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá, con el fin de crear las Oficinas de Control Interno Disciplinario y Oficina de Oficial de Cumplimiento, igualmente, se modificaron las funciones de la Secretaría General.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario único de la Función Pública, la Lotería de Bogotá, elaboró el estudio técnico para el rediseño organizacional de la Lotería de Bogotá, dicho estudio sustenta y soporta las modificaciones de la estructura organizacional, de su planta de personal de su escala salarial y de su manual específico de funciones y competencias laborales, las cuales se basaron en las

metodologías de diseño organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el rediseño organizacional de la Lotería de Bogotá y la correspondiente modificación de la estructura tienen como fundamento la revisión estratégica institucional, que condujo a un cambio en su plataforma estratégica, en la gestión de procesos y en el modelo operacional de la misma, con el propósito de hacerla más competitiva e innovadora y que responda a las dinámicas y particularidades del mercado comercial en el marco de su misionalidad, así como para garantizar el mejoramiento de las transferencias al sector salud y por último que el posicionamiento como una marca por excelencia en el país.

Con lo anterior la justificación técnica de la modificación de la estructura fue sustentada en virtud de: 1) La necesidad de adaptar la organización para asumir los retos de la nueva misionalidad en el ejercicio de revisión estratégica, así como en el cumplimiento de disposiciones legales como son las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y de la Directiva 04 del 24 de enero de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital; y 2) A partir del análisis de cargas laborales en las que se analizaron las actividades de los procesos existentes y los nuevos, con los tiempos y frecuencias de cada una de ellas. 3) La necesidad prioritaria de que la Lotería de Bogotá se adapte a las nuevas dinámicas del mercado de juegos, suerte y azar, y que desarrolle nuevas estrategias de comercialización de sus bienes y servicios, la cual incremente las ventas y aumente las transferencias al sector salud del Distrito Capital y por último que se posicione como una marca por excelencia en el país.

Que bajo el precepto de austeridad en el gasto y de costo cero, la implementación de este proyecto de rediseño de la Lotería de Bogotá debe llevarse a cabo de manera gradual y progresiva en el tiempo; comenzado por suprimir los cargos que de acuerdo con el estudio técnico desaparecen y que en la actualidad se encuentran vacantes y los demás cargos están sujetos a supresión cuando queden vacantes como resultado de situaciones administrativas, tales como retiros por pensión, renuncia voluntaria, entre otros. Los cargos que bajo estos preceptos se supriman darán paso y liberan los recursos requeridos para la creación de los nuevos cargos propuestos.

En virtud de lo anterior y con el fin de materializar la primera fase de la implementación progresiva del proyecto de rediseño que requiere la entidad, con base al nuevo mapa de procesos y los retos estratégicos de la Lotería se definieron las prioridades de los cargos a suprimir y proveer en este primer momento de implementación, estableciendo como prioridad la creación de la Oficina de Gestión de Tecnología e Innovación, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Operación de Productos y Comercialización y la Oficina Jurídica.

Que la creación de la Oficina de Gestión de Tecnología e Innovación se sustenta en la necesidad prioritaria de conformar una unidad operativa tecnificada y cualificada para la gestión y articulación de las operaciones comerciales y de venta a partir del desarrollo de nuevos productos, centrados en la innovación y la tecnología, con lo cual permitirá expandir el negocio a otros departamentos y territorios del país.

Que la creación de la Oficina de la Oficina Asesora de Planeación se sustenta en la necesidad prioritaria de conformar una dependencia estratégica encargada de la planeación prospectiva del negocio, con enfoque estratégico de mercados que se encargue de formular, fortalecer, coordinar y evaluar la implementación de la política institucional, y de los planes y las metas de la Lotería de Bogotá y administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que la creación de la Dirección de Operación de producto y comercialización se sustenta en la necesidad de fortalecer la actual Unidad de Loterías la cual debe trascender de su rol actual de distribución y control de billettera para enfocarse a trabajar con la perspectiva de desarrollo del negocio, gerencia de canales, y comercialización del producto

Que la creación de la Oficina Jurídica se sustenta en la necesidad de especializar y fortalecer la gestión jurídica de la entidad especializarlo para que se constituya en un proceso de apoyo que asesore y blinde a la entidad desde esta

perspectiva, y a su vez, se hace necesario separarlo y diferenciarlo del proceso de gestión contractual.

Que la creación de la Oficina Jurídica atiente también la necesidad y obligación de crear e implementar los lineamientos de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la LOTERIA DE BOGOTÁ , asignando a la Oficina de Control Disciplinario Interno –OCDI- la etapa de instrucción y que la etapa de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica, dado cumplimiento también a los lineamientos a las entidades y organismos del Distrito Capital que la Secretaría Jurídica Distrital expidió en la Directiva 04 del 24 de enero de 2022, en la cual insta a las entidades a tomar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones en primera instancia, como garantía procesal del investigado, previo a la entrada en vigencia de la Ley 2094 de 2021.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno para que adelante la etapa de instrucción del proceso disciplinario Interno en primera instancia y crear la Oficina Jurídica para que adelante la etapa de juzgamiento, teniendo en cuenta que estas dependencias asumen esta fase en primera instancia, las entidades u organismos deberán prever que la función de sustanciación, para los procesos de segunda instancia esté a cargo del nominador.

Que al crear la Oficina Jurídica, además se le asignan funciones que están señaladas en la actualidad a la Secretaría General como es la de ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Lotería de Bogotá y dirigir el proceso de cobro y defensa en jurisdicción coactiva, y en consecuencia es necesario ajustar las funciones de esta última dependencia.

Que para asumir los nuevos retos estratégicos en materia comercial se hace necesaria la transformación de la Subgerencia Comercial y de Operaciones para fortalecer y especializar la actual subgerencia general orientado su enfoque en liderar estrategias para la innovación de productos y conquista de nuevos segmentos de mercados que permitan que la Lotería pueda entrar a competir con otras empresas de lotería del país para incrementar sus ventajas comparativas y competitivas que conlleven a un aumento de su presencia en el mercado, nuevos compradores e incremento en las ventas.

Que teniendo en cuenta el artículo primero del Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020, que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, se hace necesario actualizar las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno de la entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficios radicados No. 2-2022-8545 del 13 de octubre de 2022 y 2-2022-9566, emitió concepto técnico favorable, para la modificación de la estructura organizacional, de la escala salarial, de la planta de personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Bogotá.

Que de acuerdo con lo anterior, la Lotería de Bogotá, presento a la Dirección Distrital de Presupuesto solicitud de concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal de la Lotería de Bogotá.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto, mediante oficio radicado No. 2-2022EE-52171801 del 09 de noviembre de 2022 emitió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá.

Que, en sesión de Junta Directiva del 10 de noviembre de 2022, fue aprobada la modificación de la Estructura Organizacional de la LOTERIA DE BOGOTÁ, de acuerdo con el resultado del Estudio Técnico realizado y los

conceptos de viabilidad expedidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Estructura Organizacional de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, la cual, de acuerdo con la implementación del resultado del Estudio Técnico para el Rediseño de la Lotería de Bogotá, quedará así:

JUNTA DIRECTIVA

GERENCIA

Oficina de Control Interno
Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficina del Oficial de Cumplimiento
Oficina Jurídica
Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
Oficina Asesora de Planeación

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES

Dirección de Operación de Productos y Comercialización
Unidad de Apuestas y control de Juegos

SECRETARÍA GENERAL

Unidad Financiera y Contable
Unidad de Talento Humano
Unidad de Recursos Físicos

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar las funciones a cargo de la Gerencia General, determinadas en el artículo segundo de la Resolución de 003 de 2006, las cuales quedarán así:

1. Ejercer la representación legal y extralegal de la Entidad.
2. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones a cargo de la Lotería de Bogotá y la gestión de sus dependencias.
3. Elaborar planes y programas de desarrollo que garanticen en el crecimiento de la Entidad.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todas las políticas, planes, programas y actividades de la Entidad.
5. Ejecutar y hacer cumplir los actos, acuerdos y decisiones de la Junta Directiva.
6. Liderar la presentación de informes a la Junta Directiva, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
7. Coordinar el buen recaudo de los recursos y la ordenación de los gastos de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Ejercer el control administrativo a la ejecución de recursos de la Empresa y velar porque la ejecución de sus planes y programas se adelante conforme a la disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
9. Dirigir la gestión adecuada de los bienes y recursos de la Lotería, entendidos estos como los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros.

10. Ejercer la potestad nominadora respecto de los cargos que conforman la planta de personal de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con la estructura interna de la entidad y atendiendo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
11. Gestionar la imagen de la entidad ante los medios publicitarios con el fin de elaborar campañas de divulgación institucional y comercial.
12. Conocer y fallar en segunda instancia sobre los procesos disciplinarios garantizando el debido proceso de las partes procesales.
13. Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Empresa, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley.
14. Dictar los actos administrativos que le correspondan y que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa.
15. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, la ley, los estatutos, así como las delegadas por el(la) Alcalde(sa) Mayor.

ARTÍCULO TERCERO. Modificar las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno determinadas en el artículo segundo de la Resolución de Junta Directiva No. 003 de 2006, las cuales quedarán así:

1. Realizar el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Lotería de Bogotá de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas para tal fin por las autoridades competentes.
2. Determinar, desde la evaluación de riesgo y la verificación de los controles, con todas y cada una de las actividades de la organización, que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Ejecutar las actividades de seguimiento y auditoria encaminadas a verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Lotería de Bogotá y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Hacer recomendaciones a la alta Dirección de la Lotería de Bogotá sobre la continuidad de los procesos técnicos y administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
5. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Lotería de Bogotá de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Informar permanentemente a la alta Dirección de la Lotería de Bogotá sobre el estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
8. Establecer estrategias de comunicación entre la Lotería de Bogotá y los entes de control externos relacionados con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorias o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación, consolidación respuesta y entrega de información, documentos e informes solicitados y acompañar a las dependencias de la Lotería de Bogotá en la adopción de planes y acciones de mejoramiento.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO CUARTO. Modificar las funciones a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno determinadas en el artículo segundo del Acuerdo de Junta Directiva No. 09 de 2021, las cuales quedarán así:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Lotería de Bogotá, de conformidad

- con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción de la Lotería de Bogotá en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
 3. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la Lotería de Bogotá en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
 4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
 5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Lotería de Bogotá, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo con el reporte que realice la dependencia que tenga a cargo la etapa de juzgamiento.
 6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

ARTÍCULO QUINTO. Asignar las siguientes funciones a cargo de la Oficina Jurídica:

1. Dirigir y expedir los conceptos que en materia jurídica o que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitados, orientar institucionalmente en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre la interpretación de las normas legales, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.
2. Dirigir y adelantar el control de legalidad a los proyectos de acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Gerencia General, en los casos en que así lo disponga la Gerencia General, con el fin de orientar las actuaciones jurídicas y prevenir el daño antijurídico de la Lotería de Bogotá, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.
3. Revisar el sustento jurídico de los recursos que deba resolver la Gerencia General, excepto los originados en la facultad disciplinaria.
4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Lotería de Bogotá en los casos en que así lo disponga la Gerencia General.
5. Dirigir la gestión y defensa judicial de la Lotería de Bogotá, en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos y en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda.
6. Dirigir las acciones necesarias para la compilación y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos, técnicos y misionales de la Lotería de Bogotá.
7. Dirigir el proceso de cobro y defensa en jurisdicción coactiva, en los que sea parte la entidad.
8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Lotería de Bogotá, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

11. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
12. Dirigir el estudio de títulos, minutas y demás documentos jurídicos que resulten como derivados del objeto misional de la Lotería.
13. Dirigir la respuesta a las PQRSD formuladas por los entes de control y organismos públicos, relacionadas con los asuntos jurídicos dentro del marco normativo vigente, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias.
14. Atender y responder las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna, eficaz y de acuerdo con los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO SEXTO: Asignar las siguientes funciones a cargo de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación:

1. Asesorar a la Lotería de Bogotá en el desarrollo de un modelo de empresa basado en la gestión del conocimiento con el fin e incorporar innovación a la gestión misional de la entidad.
2. Liderar la planeación estratégica en tecnología e innovación con el fin de implementar servicios digitales de confianza y calidad para lograr procesos internos seguros y eficientes, y garantizar la toma de decisiones basada en datos.
3. Aportar desde la perspectiva de tecnología e innovación los elementos para el diseño y la puesta en marcha de los proyectos de innovación de producto, con el fin de que dichos proyectos puedan ser sometidos a la toma de decisiones, evaluando los impactos en las proyecciones financieras de la Lotería de Bogotá y el logro de los objetivos estratégicos.
4. Proponer políticas para optimizar los procesos con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en articulación con las demás áreas involucradas.
5. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de tecnologías de la información de la Lotería de Bogotá, brindando soluciones óptimas e integrales de Infraestructura de Tecnologías de Información y Seguridad Informática.
6. Dirigir la definición, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Lotería de Bogotá en forma articulada con la plataforma estratégica institucional.
7. Participar en el análisis del mercado, identificando oportunidades de crecimiento y/o mejora, y proponer proyectos de innovación en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles.
8. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Información y Datos con el fin de adoptar soluciones óptimas, basadas en la investigación e innovación, y el aprovechamiento de los datos.
9. Liderar el desarrollo y/o adquisición de la tecnología más favorable para los diferentes procesos de la entidad.
10. Impulsar y promover la coordinación entre las diferentes áreas y servidores de la lotería, la articulación de los proyectos de innovación y tecnología con otros proyectos de la Lotería de Bogotá, con el fin de optimizar resultados integrarles y efectivos.
11. Planear, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Sistemas de Información con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales a los diferentes procesos de la entidad.
12. Llevar a cabo el desarrollo de herramientas tecnológicas, redes, sistemas de información, sistemas de seguridad y comunicaciones, tendentes a optimizar los procesos y gestión institucional.
13. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Lotería en el uso de las diferentes herramientas de software, hardware, seguridad y comunicaciones con el fin de automatizar los procesos y operaciones.
14. Propiciar condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Lotería y de los servicios que presta a los interesados.
15. Formular e implementar políticas de seguridad informática, que respondan a los requerimientos del servicio conforme a los objetivos establecidos.
16. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, verificando que exista innovación, modernización y gestión tecnológica constante en la Entidad.

17. Elaborar y presentar los informes y documentos correspondientes de respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos del área.
18. Dirigir y expedir los conceptos en los asuntos de competencia del área, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos inherentes a su función.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Asignar las siguientes funciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Lotería de Bogotá, y en general en todo lo relacionado con el direccionamiento estratégico.
2. Dirigir y orientar la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y todo lo relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico institucional.
3. Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las diferentes dependencias adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades.
4. Evaluar desde la perspectiva de Estrategia Empresarial los proyectos de innovación de producto y someter dichos proyectos a la toma de decisiones, verificando los impactos en las proyecciones financieras y el logro de sus objetivos estratégicos.
5. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Lotería de Bogotá, en correspondencia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital de Desarrollo y las Políticas del Sector.
6. Elaborar estudios para la presentación de planes y programas de desarrollo ante las instancias correspondientes y velar por su permanente actualización.
7. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que se ejecutan en la Lotería de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital de Desarrollo, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la Entidad.
8. Generar instrumentos, herramientas y/o mecanismos que permitan desarrollar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información de indicadores que involucra los diferentes tipos de planes.
9. Articularse a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Lotería de Bogotá, verificando la pertinencia de éste con los planes estratégicos de la Entidad.
10. Elaborar y presentar los informes y documentos correspondientes de respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos del área.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos de competencia del área, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos inherentes a su función.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO OCTAVO. Asignar las funciones a cargo de la Subgerencia Comercial y de Operaciones serán:

1. Orientar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de competencia del área, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran
2. Proponer, participar y acompañar el proceso de planeación, organización, ejecución y evaluación de los productos de la Lotería de Bogotá, y demás planes, programas y proyectos.
3. Dirigir y desarrollar los procesos de investigación y gestionar la información para conocer y comprender a los compradores actuales y potenciales con el fin de diseñar productos adecuados a sus preferencias, capaces de competir y ganar posicionamiento en el mercado.
4. Garantizar la consolidación y el posicionamiento de la marca.

5. Dirigir las actividades inherentes al proceso de comercialización de la lotería.
6. Dirigir las acciones para el efectivo control y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas permanentes o chance, así como lo relacionado con la línea de promocionales y rifas.
7. Garantizar desde la perspectiva del área, las actuaciones administrativas requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato de concesión.
8. Dirigir estudios e investigaciones sistemáticas sobre la demanda, alrededor del producto lotería.
9. Dirigir el diseño de productos ajustados a las preferencias de los consumidores y compradores de lotería.
10. Gestionar la gerencia de canales de distribución existentes y el desarrollo de nuevos canales.
11. Direccionar estrategias de comunicación integral de marketing y programas de publicidad, promoción de ventas y todas las actividades relacionadas con el impulso de ventas.
12. Realizar las actividades correspondientes a la operación relacionada con la producción, distribución, custodia y control de billetes de lotería.
13. Orientar en la aprobación de los cupos de lotería a los distribuidores.
14. Liderar la consolidación de información del negocio, a partir del recaudo y construcción de bases de datos que soporten el diseño de estrategias comerciales, innovación de productos, administración y diseño de canales existentes y nuevos.
15. Dirigir el diseño de estrategias comerciales y metas, con base en las proyecciones financieras y los objetivos estratégicos de la Lotería.
16. Proponer la innovación de productos basados en estudios, investigaciones y análisis sistemáticos de información del mercado.
17. Definir y gestionar proyectos de innovación de producto y someter dichos proyectos a la toma de decisiones analizando los impactos en las proyecciones financieras y el logro de sus objetivos estratégicos.
18. Orientar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Lotería de Bogotá de acuerdo con las metas comerciales, los ingresos por ventas y la cifra de los gastos inherentes a la operación.
19. Elaborar y presentar los informes y documentos correspondientes de respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos del área.
20. Orientar la debida prestación del servicio de competencia del área, al ciudadano y cliente, atención de quejas y reclamos, con base de criterios de oportunidad y eficiencia.
21. Dirigir y expedir los conceptos en los asuntos de competencia del área, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos inherentes a su función.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO NOVENO. Asignar las funciones a cargo de la Dirección de Operación de Productos y Comercialización serán:

1. Participar en el proceso de planeación, organización, ejecución y evaluación del producto lotería, de la Lotería de Bogotá, y demás planes, programas y proyectos.
2. Dirigir el conjunto de acciones y procedimientos necesarios para comercializar la lotería e introducir eficazmente los productos en sistemas de distribución a que haya lugar.
3. Proponer la creación y diversificación de canales de distribución y adelantar los procesos de contratación a que haya lugar.
4. Diseñar parámetros de contratación convenientes al negocio, para asignación de canales de distribución a particulares y privados.
5. Desarrollar las bases técnicas requeridas para adelantar procesos de Selección de Distribuidores y participar en los procesos de contratación correspondientes.

6. Dirigir y realizar las acciones de seguimiento a la gestión de los distribuidores.
7. Coordinar los cobros persuasivos cuando sea necesario e informar a las instancias cuando haya lugar a cobros coactivos.
8. Analizar la información procesada y generada en el área, relacionada con las cuentas de los distribuidores, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes.
9. Generar los reportes con la información de tipo financiero correspondiente a las cuentas de los distribuidores para que ésta se encuentre disponible y actualizada.
10. Dirigir, vigilar y controlar los procesos relacionados con la impresión, despacho, custodia, devolución y disposición final de los billetes para los sorteos de la Lotería de Bogotá.
11. Coordinar y controlar el proceso de distribución de billettería para distribuidores y demás canales de comercialización.
12. Divulgar y distribuir material de comunicación y publicidad en todos los canales que se encuentren operando.
13. Gestionar el recaudo de información sobre consumidores, hábitos de consumo, fuerza de ventas que esté a cargo de los distribuidores y la información que produzcan los canales de distribución que estén operando, que permita adelantar rutinas de inteligencia de mercado.
14. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos relacionados con la realización de los sorteos.
15. Participar en la formulación y ajustes del anteproyecto de presupuesto anual de inversión y gastos de funcionamiento de la Lotería de Bogotá, de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales, teniendo como base el diseño de metas comerciales.
16. Elaborar y presentar los informes y documentos correspondientes de respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos del área.
17. Dirigir y expedir los conceptos en los asuntos de competencia del área, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos inherentes a su función.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO. Modificar las funciones a cargo de la Secretaria General determinadas en el artículo cuarto del Acuerdo de Junta Directiva No. 09 de 2021, las cuales quedarán así:

1. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar lo relacionado con la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en la Lotería de Bogotá, en materia de gestión financiera, del talento humano, administrativa, contratación y demás procesos de apoyo a la gestión misional de la entidad.
2. Asesorar a la Lotería de Bogotá en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, en temas de talento humano, financieros, administrativos, contratación y demás temas inherentes.
3. Orientar permanentemente a la Gerencia en el mejoramiento continuo de la entidad con base en criterios de sostenibilidad y competitividad.
4. Gestionar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de competencia del área.
5. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los de competencia de su área.
6. Dirigir la elaboración de proyectos de innovación de producto, en coordinación con las áreas involucradas.
7. Establecer los procesos contractuales requeridos por la Lotería para el cumplimiento de su misión y el normal funcionamiento de la entidad.
8. Orientar en el trámite y desarrollo de los procesos precontractuales que adelanten las diferentes dependencias de la Lotería.

9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y demás instancias facultadas para ello, así como los actos administrativos necesarios para el de adecuado funcionamiento de los procesos a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Administrar el registro de los procesos contractuales en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad vigente
11. Coordinar la atención de las visitas, así como las respuestas a los requerimientos de naturaleza administrativa, financiera y fiscal formulados por los órganos de control y demás entidades competentes.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos de competencia del área.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial de acuerdo con la naturaleza del área.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y publicación y modifica en lo pertinente la Resolución de Junta Directiva No. 000003 del 31 de julio de 2006, modificada por los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 005 del 26 de agosto de 2015 y 09 de 2021 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D. C., el 10 de noviembre de 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIANA BLANCO GARZÓN
Presidente Junta Directiva

DURLEY E. ROMERO TORRES
Secretaria Junta Directiva

Aprobó: Luz Mary Cárdenas – Gerente General
Proyectó: Liliana Lara – Jefe Talento Humano