



La que más billete da

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LOTERÍA DE BOGOTÁ

**Aprobado Comité institucional
de Gestión y Desempeño**

Agosto 30 de 2021

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS.....	6
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	9
5.1.	Principio de máxima publicidad para titular universal	9
5.2.	Principio de transparencia:	9
5.3.	Principio de buena fe:	9
5.4.	Principio de facilitación.....	9
5.5.	Principio de no discriminación.....	9
5.6.	Principio de gratuidad.....	9
5.7.	Principio de celeridad	9
5.8.	Principio de eficacia	9
5.9.	Principio de la calidad de la información	9
5.10.	Principio de la divulgación proactiva de la información	10
5.11.	Principio de responsabilidad en el uso de la información:	10
6.	IMPORTANCIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON EL MIPG DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.....	10
6.1.	Gestión del Talento Humano:	10
6.2.	Direccionamiento Estratégico y Planeación:	10
6.3.	Gestión con Valores para Resultados:	10
6.4.	Evaluación de Resultados:	10
6.5.	Información y Comunicación:	11
6.6.	Gestión del Conocimiento y la Innovación:	11
6.7.	Control Interno:	11
7.	EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	12
9.	PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
10.	ESTRUCTURA BOTÓN DE TRANSPARENCIA PÁGINA WEB LOTERÍA DE BOGOTÁ	13
11.	MENÚ DE ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA.....	23
12.	OTRAS PUBLICACIONES.....	24

12.1.	Lotería	24
12.2.	Apuestas permanentes o chance.....	24
12.3.	Juegos promocionales y rifas	24
12.3.3.	Promocionales.....	25
12.3.4.	Rifas.....	25
11.	VIGENCIA.....	25
12.	DIVULGACIÓN	25

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá mediante este documento actualiza la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 13 de julio de 2020. Esta política ha sido diseñada y actualizada por la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios, con apoyo de los líderes de los procesos, para ser puesta a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posterior aprobación.

Teniendo en cuenta la Resolución 1519 de 2020, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”*, se actualiza la presente política. Este documento está dirigido a los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, Ciudadanía, clientes, proveedores, partes interesadas de la Lotería de Bogotá y tiene como objetivo facilitar la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones reglamentarias.

De igual modo, el presente documento establece una ruta de trabajo que involucre a los funcionarios de la entidad, y de esta manera avanzar en el cumplimiento del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública.

Esta política, le permitirá a la Lotería de Bogotá, articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional, así mismo, garantiza el ejercicio del derecho fundamental a toda la ciudadanía, para acceder a la información pública, así como responder, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 1712 de 2014, decreto 1081 de 2015, Ley 1753 de 2015, artículo 133, Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Resolución 1519 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y lineamientos del manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), determinan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que deben ser implementadas por todas las entidades obligadas, estableciéndola como la quinta Política; es así, que la Lotería de Bogotá con el fin de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública, elabora e implementa la Política de Transparencia y acceso a la información, mediante este documento, la cual pertenece a la Dimensión quinta: Información y Comunicación del MIPG.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), específicamente en la Política de Transparencia y Acceso a la Información de MIPG, se observa un incremento de 6.7 puntos porcentuales entre las vigencias 2019 y 2020; sin embargo, se evidencian retos significativos para la Lotería, con miras a llevar la política a un resultado de al menos 90 puntos, tal como se evidencia en la siguiente ilustración:

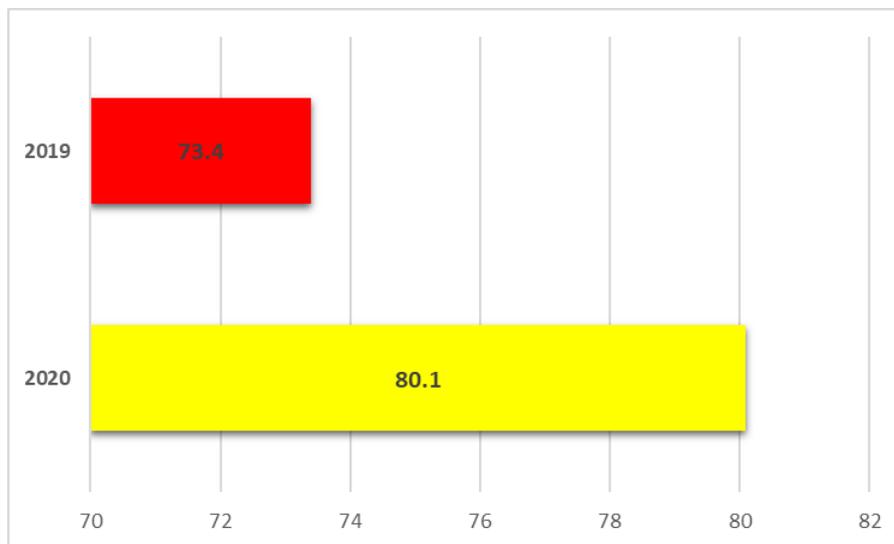


Ilustración 1: Comportamiento Política de Transparencia y Acceso a la Información
Fuente: DAFP, 2021.

De igual modo, también se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos en la Auditoría al Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), que realizó la Procuraduría General de la Nación (PGN) durante las vigencias 2019 y 2020, donde se observó una disminución de 9 puntos porcentuales, lo cual denota los grandes retos que enfrenta la Lotería de Bogotá, para mejorar estos resultados y fortalecer la relación Estado-Ciudadano mediante la transparencia de su gestión. A continuación, se pueden observar los resultados de ITA:

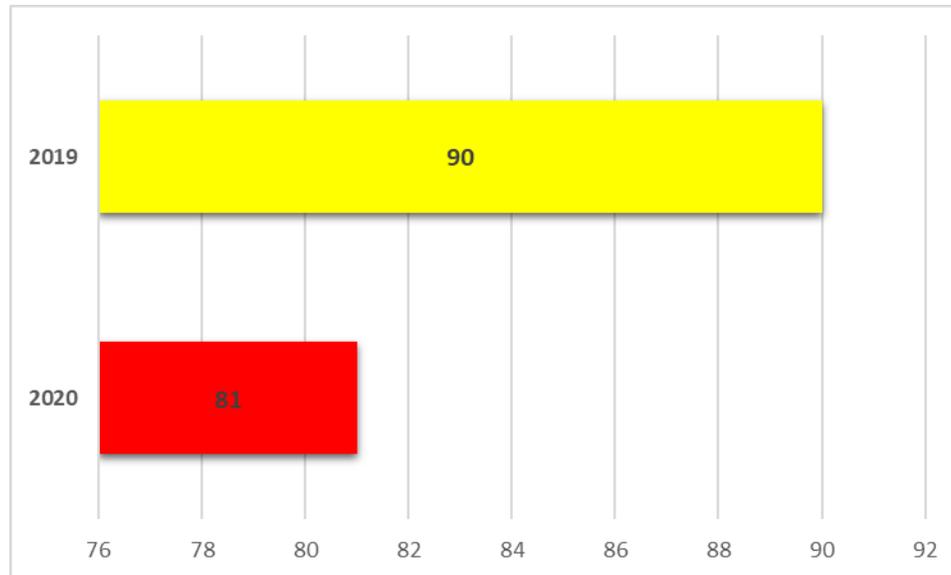


Ilustración 2: Resultados Reporte de Auditoría ITA 2019 y 2020.

Fuente: PGN, 2019 y 2020.

Adicionalmente, con ocasión del informe presentado por la Oficina de Control Interno de la entidad el 30 de enero de 2021, con corte a 31 de diciembre de 2020, se evidenció que:

“Durante la vigencia 2020 se adelantó el proceso de revisión y ajuste de la información contenida en el botón de transparencia (Activos de Información, Esquema de Publicación de Información, Registro de publicaciones y el Índice de Información Clasificada y Reservada) No obstante, hay información contenida en algunos de los ítems del botón, que aún se encuentran pendientes de cumplimiento, para lo cual se hace necesario el cumplimiento de los compromisos pactados para a la actualización efectiva de dicha información. Aun cuando se ha realizado ajustes importantes en sus procesos de captura y procesamiento de información, no solo en lo que tiene que ver con los asuntos relativos a los procesos misionales, sino también, con los diferentes procesos de apoyo, que han permitido avances importantes, aún se identifican deficiencias, particularmente en relación con el reporte de información interna, por parte de los líderes de los procesos”.

Por lo anterior, la Gerencia General de la entidad considera necesario que se cumpla con la actualización de esta política, en lo referente a la publicación oportuna de la información, dado que es un proceso continuo y transversal, en el que intervienen las diferentes áreas de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con su competencia, así como en el Anexo 1 (Estructura del botón de transparencia del portal web) de esta política, donde la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo de la entidad, será la encargada por velar que la información allí publicada sea oportuna y eficiente de acuerdo con los estándares en materia de transparencia y acceso a la información Pública.

3. OBJETIVOS

- ✓ Actualizar la Política de Transparencia y Acceso a la Información dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- ✓ Determinar los responsables de la información a publicar en el botón de transparencia.
- ✓ Designar un líder y definir su rol dentro de la política.
- ✓ Propiciar ejercicios que determinen qué otra información pública debe generar y asociar la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y su utilidad pública.

4. DEFINICIONES

Las definiciones aplicables a este manual están establecidas en el artículo 6 y el Título III de la Ley 1712 de 2014, en concordancia con el Decreto 1081 de 2015, así:

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Criterio diferencial de accesibilidad: Relacionado con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Recurso que otorga significado y sentido a la realidad. Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

Información exceptuada por daño a los intereses públicos: Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- ✓ La defensa y seguridad nacional;
- ✓ La seguridad pública;
- ✓ Las relaciones internacionales;
- ✓ La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- ✓ El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- ✓ La administración efectiva de la justicia;
- ✓ Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- ✓ La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- ✓ La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas: Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

Instrumentos de gestión de la información: Relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

Monitoreo al acceso a la información: Relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014.

Transparencia activa: Relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.

Transparencia pasiva: Relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

5. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El artículo 3° ley 1712 de 2014, en concordancia con el Decreto 1081 de 2015, definen los principios de transparencia y acceso a la información, razón por la cual todos los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Lotería de Bogotá deben cumplir con cada uno de los principios que están allí definidos así:

- 5.1. **Principio de máxima publicidad para titular universal:** Es decir que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.
- 5.2. **Principio de transparencia:** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.
- 5.3. **Principio de buena fe:** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- 5.4. **Principio de facilitación:** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- 5.5. **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- 5.6. **Principio de gratuidad:** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- 5.7. **Principio de celeridad:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Involucra que es indispensable la agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- 5.8. **Principio de eficacia:** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- 5.9. **Principio de la calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

- 5.10. Principio de la divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano, recursos físicos y financieros.
- 5.11. Principio de responsabilidad en el uso de la información:** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

6. IMPORTANCIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON EL MIPG DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

A continuación, se presenta en cada una de las dimensiones del MIPG la aplicabilidad de este manual en el manejo de la información de la entidad:

- 6.1. Gestión del Talento Humano:** Para la Lotería de Bogotá, el talento humano es el activo más importante, mediante su trabajo, dedicación y esfuerzo garantizan los derechos de los ciudadanos y grupos de valor, facilitando el logro de los objetivos y resultados.
- 6.2. Direccionamiento Estratégico y Planeación:** La Gerente General de la Lotería de Bogotá, mediante la aprobación de la presente política, define con el concurso del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, la ruta a seguir por todos los servidores de la entidad en materia de Transparencia y acceso a la información de los ciudadanos y el grupo de valor; en armonía con las directrices del orden nacional y distrital.
- 6.3. Gestión con Valores para Resultados:** La Lotería de Bogotá orienta su gestión a lograr resultados promoviendo la transparencia, participación y colaboración de los grupos de valor y grupos de interés, es así, que mediante esta política se establecen mecanismos para que los ciudadanos consulten la información que requieran de una manera fácil y comprensibles y que también realicen sus solicitudes PQRS, siendo responsabilidad de cada líder de proceso responder de manera clara, pertinente y oportuna todas las PQRS radicadas en la entidad.
- 6.4. Evaluación de Resultados:** Para la Lotería de Bogotá es fundamental desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua a partir del

seguimiento a su gestión y desempeño. Es así, que se busca mediante esta política entregar a la ciudadanía información, sencilla, y completa, donde se establezca a partir de la evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana frente a entrega de la información, acciones de mejora para cumplir con el derecho fundamental de información que tienen todos los ciudadanos.

- 6.5. Información y Comunicación:** Mediante esta política se definen los diferentes canales de comunicación, responsables de la información interna y externa, y de esta manera se garantiza el adecuado flujo de la información, con el fin de difundir y transmitir la información de calidad que se genere en la Lotería de Bogotá, tanto interna como externa, teniendo en cuenta que la información es considerada un activo muy importante de la entidad por su característica principal como es la de generar conocimiento, credibilidad y confianza.
- 6.6. Gestión del Conocimiento y la Innovación:** Teniendo en cuenta que el propósito de esta dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones en cuanto el conocimiento e innovación que se genera o produce en la Lotería, esta dimensión resulta muy importante en el manejo de la información, dado que bajo los lineamientos de esta dimensión se establecen todo lo referente a gestión documental, recopilación de información tanto interna como externa, memoria institucional, resultados de gestión, la cual va a servir tanto para consulta de ciudadanos como para toma de decisiones en la misma institución.
- 6.7. Control Interno:** Teniendo en cuenta que el Control interno es clave para asegurar el cumplimiento de los propósitos trazados por la administración; sin perjuicio de los controles que internamente se definan para garantizar la oportunidad y completitud de la publicación de la información, la Oficina de Control Interno de la Lotería de Bogotá mediante seguimientos semestrales, realizará evaluación y seguimiento a la información disponible en el Botón de Transparencia de la entidad en la página web de la entidad, tanto en estructura como en contenidos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el manual del MIPG, se hace necesario que la información publicada este disponible en un lenguaje claro y sencillo, integro y confiable para el análisis, que esté documentada, asegurando la conservación de la memoria institucional de la Lotería de Bogotá.

7. EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

En el marco de la Ley 1712 de 2014 se indica que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado; la solicitud la puede hacer de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, y en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

La Lotería de Bogotá, teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 definirá la información clasificada y reservada.

8. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA

Cada responsable de proceso, Jefe de Unidad, Oficina o área, son los encargados de generar la diferente información a publicar en la página web www.loteriadebogota.com, información que debe ser remitida al (los) profesional(es) de la Oficina de Sistemas, tal como está establecido en el Anexo 1 de este documento.

Para garantizar que la información de la entidad cumpla con los lineamientos establecidos en la ley y en el MIPG, se realizarán los siguientes controles:

1. El grupo de Comunicaciones y Mercadeo revisará los contenidos, actualizaciones y estructura de la página web, cada vez que sea necesario, para lo cual debe generar informes respectivos y remitirlo a cada uno de los líderes de los procesos, para mejora continua.
2. El líder de seguimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública, estará a cargo de la Subgerencia General o del profesional que este designe, y deberá velar por la publicación de la información, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad, oportunidad y pertinencia para los grupos de valor de la Lotería de Bogotá, y en caso de incumplimiento por la no presentación de la información por parte de los responsables, los requerirá para que subsane dicha omisión, sin perjuicio del reporte a la gerencia y las acciones a que haya lugar.
3. La Oficina de Control Interno de la entidad, realizará de manera semestral seguimiento y evaluación de la estructura y contenido de la información publicada en el botón de transparencia de la entidad, de lo cual entregará a la Gerencia General el respectivo informe, para ser socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se adoptarán las medidas pertinentes, buscando siempre la mejora continua.



Fuente: Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios.

9. PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta que los contenidos de la información presentan diferente periodicidad, el anexo 1 de este documento describe las fechas con las que se debe publicar la información.

Es pertinente indicar que solamente la información vigente será la del respectivo año en curso, la de años anteriores estará consolidada en información histórica para cada uno de los casos, lo que permitirá fácil acceso a todos los ciudadanos.

En ningún caso la información histórica publicada en la página web de la entidad www.loteriadebogota.com, botón de transparencia podrá superar los últimos cinco años.

Adicionalmente a los seguimientos realizados al link de Transparencia del portal web institucional que adelanta la Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios realizará seguimiento cada cuatro meses.

10. ESTRUCTURA BOTÓN DE TRANSPARENCIA PÁGINA WEB LOTERÍA DE BOGOTÁ

La siguiente estructura toma como referencia lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre “*Estándares de publicación y divulgación de información*”, la cual es la información mínima que se debe publicar, no obstante, la entidad en desarrollo de la mejora continua podrá adicionar información que considere relevante para la ciudadanía.

10.1. Información de la entidad

Contiene la información sobre las funciones y la estructura de la entidad, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés.

10.1.1. **Nuestra empresa:** Historia institucional de la Lotería de Bogotá.

10.1.2. **Misión, visión, funciones y deberes**

10.1.3. **Estructura orgánica – Organigrama:** Se debe incluir, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de las mismas, informando los nombres de los responsables de la dependencia.

10.1.4. **Descripción de Unidades, Oficinas o áreas**

10.1.5. **Mapas y Cartas descriptivas de los procesos:** Se debe incluir información sobre mapa de procesos, caracterización de procesos, procedimientos, implementados por la Lotería de Bogotá para su gestión.

10.1.6. **Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, y dependencias:** Se debe incluir la información de contacto, ubicación física, dirección incluyendo el departamento y distrito, horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias, así como el link de notificaciones judiciales y actos administrativos.

10.1.7. **Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas.** El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.

10.1.8. **Directorio de entidades.** Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.

10.1.9. **Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.** Gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.

10.1.10. **Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.**

10.1.11. **Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.**

10.1.12. **Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones.**

10.1.13. **Calendario de actividades y eventos.**

10.1.14. **Información sobre decisiones que puede afectar al público:** Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y aclaraciones;

10.1.15. **Entes y autoridades que vigilan la entidad.** Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).

- 10.1.16. **Publicación de hojas de vida.** Publicar la hoja de vida de aspirantes, hipervínculo con SIDEAP.
- 10.1.17. **Ofertas de empleo.**
- 10.1.18. **Código de integridad.**
- 10.1.19. **Estatutos Loterías de Bogotá.**
- 10.1.20. **Convención Colectiva.**
- 10.1.21. **Reglamento Interno de Trabajo.**
- 10.1.22. **Ventanilla virtual de correspondencia.**
- 10.1.23. **Avisos y notificaciones de actos administrativos.**
- 10.1.24. **Correo ético institucional.**
- 10.1.25. **Resolución defensora del ciudadano.**
- 10.1.26. **Carta de trato digno a la ciudadanía.**
- 10.1.27. **Glosario.**
- 10.1.28. **Preguntas y respuestas frecuentes.**
- 10.1.29. **Noticias**
- 10.1.30. **Información adicional**

10.2. Normativa

10.2.1. Normativa de la entidad

10.2.1.1. Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen, normograma actualizado.

10.2.1.2. Decreto Único Reglamentario

10.2.1.3. Normativa aplicable: Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo los acuerdos distritales, normograma actualizado.

10.2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. Se debe incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique. Link: <https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/>

10.2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales. Se deberá publicar las políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.

Políticas:

- 10.2.1.5.1. Política de Talento Humano
- 10.2.1.5.2. Política de Atención al cliente
- 10.2.1.5.3. Políticas Anticorrupción y gestión antisoborno.
- 10.2.1.5.4. Políticas de tratamiento de datos personales.
- 10.2.1.5.5. Políticas y lineamientos operativos.
- 10.2.1.5.6. Políticas de riesgos.
- 10.2.1.5.7. Política de Gestión Documental.
- 10.2.1.5.8. Políticas de prevención del daño antijurídico.
- 10.2.1.5.9. Políticas de seguridad de la información.
- 10.2.1.5.10. Política de transparencia y acceso a la información pública.

- 10.2.1.5.11. Políticas públicas sectoriales, remitir al link <http://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/politicas-sectoriales/politicas-publicas-sectoriales>.

Manuales:

- 10.2.1.5.12. Manual de procesos y procedimientos:
 10.2.1.5.12.1. Acto administrativo
 10.2.1.5.12.2. Caracterizaciones
 10.2.1.5.12.3. Procedimientos
- 10.2.1.5.13. Manual de calidad
 10.2.1.5.14. Manual de funciones.
 10.2.1.5.15. Manual de contratación. (Link que me lleve al numeral 10.3.4.)
 10.2.1.5.16. Manual de supervisión e interventoría.
 10.2.1.5.17. Manual de políticas de seguridad de la información.
 10.2.1.5.18. Manual de Atención al Ciudadano.
 10.2.1.5.19. Manual SIPLAFT.
 10.2.1.5.20. Manual de cobro coactivo.
 10.2.1.5.21. Manual de políticas contables.
 10.2.1.5.22. Manual de supervisión del juego de apuestas permanentes o chance.
 10.2.1.5.23. Manual Comité de conciliación.

Reglamentos:

- 10.2.1.5.24. Reglamento de términos y condiciones portal de venta de Lotería de Bogotá.
 10.2.1.5.25. Reglamento para los distribuidores.
 10.2.1.5.26. Reglamento interno de delegados de Apuestas Permanentes.
 10.2.1.5.27. Reglamento del Comité de Conciliación.
 10.2.1.5.28. Reglamento del Comité de Contratación, Comité estructurador y evaluador.

10.2.1.6. Agenda Regulatoria. Incluir link que corresponda de acuerdo a normatividad aplicable a la Lotería de Bogotá: crear link COLJUEGOS, CNJSA y reglamentos internos.

10.2.2. Búsqueda de normas

10.2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN. Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.

10.2.3. Proyectos de normas para comentarios.

10.2.3.1. Proyectos normativos: Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.

10.2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios: En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la

información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.

- 10.2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.** Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos. Link que lleva al 10.2.3.1.

10.3. Contratación

- 10.3.1. **Plan Anual de Adquisiciones.** Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP.
- 10.3.2. **Publicación de la información contractual.** Se debe publicar la información de la gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II.
- 10.3.3. **Publicación de la ejecución de los contratos.** Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).
- 10.3.4. **Manual de contratación, adquisición y/o compras.** Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- 10.3.4.1 Acto administrativo de aprobación del Manual de Contratación.
 - 10.3.4.2 Lineamientos para Ejercer la Supervisión e Interventoría a los Contratos Celebrados por la Lotería de Bogotá.
 - 10.3.4.3 Lineamientos Generales para el Funcionamiento de Comités de Gestión Contractual de la Lotería de Bogotá.

10.4. Planeación, Presupuesto e informes

- 10.4.1. **Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.** Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, **deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización.** Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.
- 10.4.2. **Ejecución presupuestal.** Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.
- 10.4.3. **Estados financieros**
- 10.4.4. **Transferencias**

10.4.5. Plan de Acción. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). *Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las “empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión”.* Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.

10.4.5.1. Planes Estratégicos: PE -

- 10.4.5.1.1. Plan Estratégico Institucional.
- 10.4.5.1.2. Plan institucional de archivos – PINAR.
- 10.4.5.1.3. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
- 10.4.5.1.4. Plan Estratégico de Talento Humano.

10.4.5.2. Plan de Acción: PE

- 10.4.5.2.1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- 10.4.5.2.2. Plan Anual de Vacantes
- 10.4.5.2.3. Plan de Seguridad y privacidad de la Información
- 10.4.5.2.4. Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la Información
- 10.4.5.2.5. Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 10.4.5.2.6. Plan de Seguridad y salud en el Trabajo
- 10.4.5.2.7. Plan de Incentivos
- 10.4.5.2.8. Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- 10.4.5.2.9. Plan de Rendición de cuentas
- 10.4.5.2.10. Plan de Servicio al Ciudadano
- 10.4.5.2.11. Plan de Acción Comité de Conciliación
- 10.4.5.2.12. Plan Anti trámites
- 10.4.5.2.13. Indicadores de Gestión
- 10.4.5.2.14. Indicadores de desempeño

10.4.5.3. Acuerdos de Gestión

- 10.4.5.3.1. Gerente General
- 10.4.5.3.2. Subgerente General
- 10.4.5.3.3. Secretario General

10.4.6. Proyectos de Inversión. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos.

- 10.4.7. **Informes de empalme.** Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.
- 10.4.8. **Información pública y/o relevante.** Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta. **La Unidad Financiera deber escribir una nota donde indique que este requerimiento no aplica para la entidad.**
- 10.4.9. **Informes de gestión, evaluación y auditoría.** Las entidades deben publicar todos los informes de gestión evaluación, auditoría, al menos los siguientes:
- 10.4.9.1. **Informe de Gestión.** Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011.
- 10.4.9.2. **Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría de Bogotá.** La Oficina de sistemas debe generar el link con el reporte de expedición del SIVICOF (Certificado) de manera mensual y anual.
- 10.4.9.3. **Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.** Publicar los informes de rendición de cuentas sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
- 10.4.9.4. **Informes a organismos de inspección, vigilancia y control:** Generar el link a la Contraloría donde ese ubique el informe.
- 10.4.9.5. **Planes de mejoramiento.** Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un **enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento** derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.
- 10.4.9.5.1. Planes de mejoramiento externos
- 10.4.9.5.2. Planes de mejoramiento internos

10.4.9.5.3. Informes de auditoría de organismos externos: Se debe generar el hipervínculo donde el organismo de control publicó el informe respectivo que dio origen al plan de mejoramiento.

10.4.9.6. Plan Anual de Auditorías.

10.4.10. **Informes de la Oficina de Control Interno.** Publicar los informes de la Oficina de Control Interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo.

10.4.10.1. Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012. Se deben publicar en histórico de los informes, porque a partir de la vigencia 2020 la OCI no genera este tipo de informes.

10.4.10.1.1. Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno

10.4.10.1.2. Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

10.4.10.1.3. Históricos informes pormenorizados.

10.4.10.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.

10.4.10.2.1. Informe de Austeridad en el Gasto

10.4.10.2.2. Informe de Auditorías

10.4.10.2.3. Informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción

10.4.10.2.4. Informes históricos

10.4.11. Informe sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.

10.4.11.1 Informe de la vigencia

10.4.11.2 Informe históricos

10.4.12. **Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.** Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron **trasladadas a otra entidad**, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

10.4.12.1 Informes de PQR

10.4.12.1 Informes de encuestas de satisfacción

10.4.12.2 Informes de solicitudes de acceso a la información

10.5. Trámites. Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.

10.5.1. Trámites

10.5.2. Guía de Trámites y Servicios

10.5.3. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT

10.5.4. Trámite y Requisitos para Solicitar Concepto de Excepción y Autorización de las **promocionales** en el Distrito Capital, se debe generar el enlace o link de la entidad que reposa en otras publicaciones.

10.5.5. Trámite y Requisitos para Solicitar Concepto de Excepción y Autorización de las **Rifas** en el Distrito Capital, se debe generar el enlace o link de la entidad que reposa en otras publicaciones.

10.5.6. Normatividad trámites y servicios que presta la entidad, se debe generar el enlace o link de la entidad que reposa en otras publicaciones.

10.5.7. **Juegos promocionales y rifas autorizados**, se debe generar el enlace o link de la entidad que reposa en otras publicaciones.

10.6. Participa. Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la Lotería de Bogotá.

10.6.1. Participación para la identificación de problemas y diagnóstico de necesidades

10.6.2. Participación y consulta ciudadana de proyectos, normas, políticas o programas

10.6.3. Rendición de cuentas

10.6.3.1. Huella de gestión

10.7. Datos abiertos

10.7.1. **Instrumentos de gestión de la información.** Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

10.7.1.1. Registro de activos de información, tipo datos.

- 10.7.1.2. Registro de activos de la información, tipo Software y Servicios
- 10.7.1.3. Registro de información clasificada y reservada.
- 10.7.1.4. Lista de información mínima publicada
- 10.7.1.5. Lista de información publicada
- 10.7.1.6. Lista de información adicional publicada
- 10.7.1.7. Acto administrativo de adopción de programa de gestión documental.
- 10.7.1.8. Plan de Conservación Digital
- 10.7.1.9. Plan de Gestión Documental.

Tablas de Retención Documental:

- 10.7.1.10. Gerencia General
- 10.7.1.11. Subgerencia General
- 10.7.1.12. Secretaría General
- 10.7.1.13. Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios
- 10.7.1.14. Oficina de Comunicaciones y Mercadeo
- 10.7.1.15. Oficina de Control Interno
- 10.7.1.16. Oficina de Sistemas
- 10.7.1.17. Unidad de Recursos Físicos
- 10.7.1.18. Unidad Financiera – Tesorería – Contabilidad – Presupuesto – Cartera
- 10.7.1.19. Unidad de Talento Humano
- 10.7.1.20. Unidad de Atención al Cliente
- 10.7.1.21. Unidad de Loterías
- 10.7.1.22. Unidad de Apuestas y Control de Juegos

10.7.2. **Sección de Datos Abiertos.** Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos

10.8. Información específica para Grupos de Interés

- 10.8.1. Información para niños, niñas y adolescentes
- 10.8.2. Información para Mujeres
- 10.8.2.1. Política pública de mujer y género
- 10.8.3. Caracterización grupos de valor
- 10.8.4. Política pública LGBTI
- 10.8.5. Acciones afirmativas grupos étnicos (Política pública para el grupo étnico Rrom o gitano en el distrito capital)

10.9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad. Información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.

10.9.1. Instancias de coordinación

10.9.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones

11. MENÚ DE ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

Este menú debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a información pública acceso a las ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, información de contacto y formulario PQRSD.

A continuación, se listan los requerimientos exigibles a los sujetos obligados que cuenten con trámites:

11.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.

Se debe adoptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, y demás que los modifiquen, adicionen o deroguen.

11.2. Canales de atención y pida una cita.

Se debe incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019, Además, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en la sede física.

11.3. PQRSD.

Se debe habilitar un formulario de PQRSD – Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitud de información pública, y Denuncias, conforme con los siguientes criterios, procurando siempre el acceso autónomo e independiente de cualquier persona, incluidas las personas con **discapacidad sensorial e intelectual**, incluyendo las siguientes condiciones técnicas:

- I. Acuse recibo
- II. Validación de campos
- III. Mecanismos para evitar SPAM
- IV. Mecanismo de seguimiento en línea
- V. Integración con el sistema de PQRSD
- VI. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles
- VII. Seguridad digital

Cabe resaltar que las condiciones técnicas mencionadas hacen referencia al Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

en caso de ser derogada o actualizada dicha Resolución, y se soliciten más condiciones técnicas, será necesario actualizar el formulario.

12. OTRAS PUBLICACIONES

Adicionalmente a la información publicada en el botón de transparencia, la LOTERÍA DE BOGOTÁ tiene registrada en su página web toda la información relacionada con su actividad misional, y se presenta en tres capítulos, así:

12.1. Lotería

En este espacio se registra la información relacionada con el producto Lotería de Bogotá, y la responsabilidad de la información y actualización corresponde al Jefe de la Unidad de Loterías o quien haga sus veces.

- I. *Plan de premios*
- II. *Calendario de sorteos*
- III. *Reglamento de distribuidores*
- IV. *Seguridad de Billetes*
- V. *Donde comprar Lotería de Bogotá*
- VI. *Preguntas frecuentes*

12.2. Apuestas permanentes o chance

En este espacio se debe incluir la información relacionada con el Juego de Apuestas Permanentes o chance, y la responsabilidad corresponde al jefe de la Unidad de Apuestas con el apoyo de los profesionales de la Unidad.

- 12.2.1. Definición del Juego de Apuestas Permanentes o Chance
- 12.2.2. Modalidades del Juego
- 12.2.3. Seguridades Formularios de Apuestas permanentes o chance.
- 12.2.4. Concesionario Autorizado
- 12.2.5. Calendario sorteo
- 12.2.6. Reglamento por no pago de premios
- 12.2.7. Preguntas frecuentes
- 12.2.8. Normatividad

12.3. Juegos promocionales y rifas

En este espacio se debe registrar la información relacionada con los juegos de suerte y azar denominados promocionales y rifas, la responsabilidad del contenido de la información y su

actualización estará a cargo de la Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, con apoyo de los profesionales de la Unidad.

12.3.1. Promocionales

Definición juegos promocionales

Exclusión Juegos Promocionales

Trámites y requisitos para solicitar Concepto de excepción y autorización juegos promocionales.

Normatividad

Solicitud de Juegos Promocionales

Promocionales y rifas autorizadas.

12.3.2. Rifas

Definición de rifas

Exclusión de rifas

Trámites para la utilización de resultados

Delitos contra el monopolio rentístico de juegos de suerte y azar

Simulador costo proyección de rifas

Solicitud de autorización de rifas

Trámites y requisitos para solicitar concepto de excepción y autorización de las rifas en el Distrito Capital.

Es importante destacar que alguna de la información contenida en este punto, puede estar incluida en el botón de transparencia, sin embargo, para facilidad de los usuarios de la página web, que buscan información relacionada con los productos a cargo de la Lotería de Bogotá, se deja este espacio para ofrecer mayor facilidad en su búsqueda.

11. VIGENCIA

Una vez aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la política de Transparencia y Acceso a la Información de la Lotería de Bogotá rige a partir de su publicación.

12. DIVULGACIÓN

Dentro del Plan de Capacitación de la entidad, se establecerán dos capacitaciones anuales, para todos los servidores de la entidad, relacionadas con la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y demás normas complementarias.

Así mismo, una vez aprobado este documento debe ser socializado con todos los servidores de la Lotería de Bogotá.

Una vez aprobada la política se debe ajustar el botón de transparencia en la página web en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles a migrar la información.

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/08/2021	Se actualiza teniendo en cuenta la Resolución 1519 de 2020, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2

Elaboración	Revisión	Aprobación
Liliana Lara Méndez - Profesional II Néstor Julián rodríguez Torres - Profesional de Apoyo – contratista David Fernando Pinzón Galvis - Profesional de Apoyo – contratista Oficina se Planeación Estratégica	Integrantes Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 30/08/2021