

RESOLUCIÓN No 180 DE 2021

(14 de octubre de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Lotería de Bogotá, contenido en la Resolución No. 214 de 2019, modificada por las resoluciones 014 de febrero de 2020 y 002 de 2021”

LA GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal f) del artículo décimo séptimo del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2007 modificado por el Acuerdo 00016 de 2018 y 10 de 2021 y

CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que en desarrollo del referido precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades y organismos deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el empleo público es el núcleo de la estructura de la función pública toda vez que consiste en un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de cumplir con los fines del Estado.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, determina que el diseño de cada empleo debe contener, entre otros aspectos, el perfil de competencias.

Que el artículo 2.2.4.2., del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.4.3. del Decreto 1083 de 2015, estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo motivado,

expedido por la autoridad competentes y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que mediante la Resolución 0636 de 2002 de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá, se adoptó la Estructura Organizacional de la Lotería de Bogotá, misma que fue modificada por la Resolución 000003 de 2006 y que posteriormente mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 005 del 26 de agosto de 2015, se modificaron las funciones de algunas dependencias.

Que mediante la Resolución 0637 de 2002 de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá, se adoptó la planta de personal, la misma ha sido modificada por las Resoluciones 0641 de 2003, 04 del 2006 y 006 de 2008.

Que el literal f del artículo 17 del Acuerdo No. 001 de fecha 29 de mayo de 2007, modificado por el Acuerdo 00016 de 20 diciembre de 2018, expedido por la Junta Directiva de la entidad, facultó a la Gerencia para administrar el personal de la Lotería de Bogotá y suscribir los actos que para tales fines deban celebrarse.

Que mediante las Resolución 214 del 19 de diciembre de 2019 la Lotería de Bogotá adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá, el cual actualizó y modificó mediante las Resoluciones 014 de febrero de 2020, y 002 de 2021 expedidas por la Gerencia General de la Lotería de Bogotá.

Que con el fin de dar cabal cumplimiento a normas de índole legal y técnico, relacionadas con las funciones de Operador Disciplinario, en particular de la Ley 734 de 2002, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, y el Oficial de Cumplimiento, en particular por la obligación que le asiste como operador de juegos de suerte y azar del nivel territorial, de implementar el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, Ley 1778 de 2016, el Decreto 1497 de 2002 y el Acuerdo 574 de 2021 proferido por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, la Lotería de Bogotá adelantó el estudio técnico pertinente para modificar la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados públicos de la entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual específico de funciones y competencias laborales de la Lotería de Bogotá, mediante oficio No. 2021EE5129 de fecha 28 de julio de 2021.

Que el profesional de presupuesto de la Lotería de Bogotá expidió certificación de fecha 05 de agosto de 2021, en la que consta que existe en la entidad recursos suficientes para atender los compromisos que se derivan de la modificación a la planta de personal.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio radicado No. 2021EE164838 del 03 de septiembre de 2021, emitió concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal de la Lotería de Bogotá.



Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá No. 09 del 20 de septiembre de 2021, se modificó la Estructura Organizacional de la Lotería de Bogotá, creando la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina del Oficial de Cumplimiento y modificando las funciones de la Secretaría General.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá No. 010 del 20 de septiembre de 2021, se modificaron los Estatutos de la Lotería de Bogotá, adicionando los empleos de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y de Jefe de Oficina del Oficial de Cumplimiento, al componente de Empleados Públicos de la Planta de Personal.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá No. 011 del 20 de septiembre de 2021, se modificó la Escala Salarial de la Lotería de Bogotá, creando los grados salariales 04 y 05 del Nivel Directivo.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva de la Lotería de Bogotá No. 012 del 20 de septiembre de 2021, se modificó la planta de personal de la Lotería de Bogotá, creando los empleos de Jefe de Oficina Código 006, Grado 05 y Jefe de Oficina Código 006, Grado 04, del Nivel Directivo.

Que de acuerdo con lo anterior, es preciso modificar el manual de funciones para adicionar los perfiles de los cargos Jefe de Oficina Código 006 Grado 04 y de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la planta de empleados públicos de la Lotería de Bogotá, con el fin de establecer los propósitos, funciones, competencias, requisitos de formación académica y experiencia para los cargos de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y de Jefe de Oficina del Oficial de Cumplimiento, dada la especificidad de las condiciones de la entidad, tal y como consta en el citado estudio. Modificando de manera adicional las funciones del perfil Secretario General Código 054, Grado 09 en el sentido de retirar de eliminar de dicha dependencia la función de ejercer en primera instancia las funciones de control disciplinario interno de conformidad con las normas que rigen la materia.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 8 y el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se socializó a la Organización Sindical el proyecto de resolución que modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias de los empleados públicos de la Lotería de Bogotá, entre el 06 y el 11 de octubre de 2021 recibiendo observaciones el 7 de octubre de 2021, siendo algunas acogidas en incorporadas en el presente acto administrativo.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Bogotá, adoptado mediante Resolución No. 214 de 2019, y modificado mediante resoluciones No.014 de 2020 y No 002 de 2021, expedidas por el Gerente General de la Lotería de Bogotá, para el empleo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 04, Oficina de Control Disciplinario Interno, en el sentido de incorporar el propósito, funciones, competencias, requisitos de formación académica y experiencia, el cual quedará así:



I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Lotería de Bogotá, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. 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. 6. 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. 7. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 8. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen conforme a las normas legales vigentes que regulan la materia, la acción disciplinaria, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control. 10. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización. 11. Participar y representar a la Lotería en los Comité intersectoriales y Distritales que en materia disciplinaria se conformen. 12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 	



14. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los acuerdos y reglamento, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Contratación pública 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.
Título de Posgrado relacionado con el Área de desempeño.	

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Bogotá, adoptado mediante Resolución No. 214 de 2019, y modificado mediante resoluciones No.014 de 2020 y No 002 de 2021, expedidas por el Gerente General de la Lotería de Bogotá, para el cargo de Jefe de Oficina Código 006, Grado 05, Oficina del Oficial de Cumplimiento, en el sentido de incorporar el propósito, funciones, competencias, requisitos de formación académica y experiencia los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	105
Grado	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	OFICINA DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar y verificar la aplicación de las normas inherentes a la prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo, ejecutando el programa de cumplimiento, así como velar por la observancia e implementación de los correspondientes procedimientos, controles, y buenas prácticas tendientes a evitar que la Lotería de Bogotá sea utilizada para el cometimiento de estos delitos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o ajustar el documento que soporte el Siplaft y presentarlo para aprobación del máximo órgano de administración de la empresa o entidad o del concedente según el caso y remitir copia de la aprobación será remitida a la ST del CNJSA; 2. Implementar y desarrollar, en colaboración con la administración de la entidad o empresa, los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas del Siplaft. 3. Realizar los reportes establecidos en el Acuerdo 097 de 2014, incluidos sus anexos, y las normas que la modifiquen o complementen. 4. Diseñar e implementar el Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/ FPADM, junto con el manual de procedimientos del sistema. 5. Desarrollar e implementar los controles a las situaciones que pueda generar riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) en las operaciones, negocios o contratos que realiza la Lotería de Bogotá. 6. Coordinar con las distintas áreas de la entidad u organización que estén expuestas a riesgos LA/FT/FPADM los mecanismos e instrumentos de control que minimicen su exposición, en consideración a las políticas organizacionales al respecto. 7. Recibir y analizar los informes sobre operaciones inusuales que le sean enviados por cualquier medio y determinar si tales operaciones pueden considerarse o no como sospechosas. 8. Elaborar y someter a la aprobación del máximo órgano de gobierno o quien haga sus veces, los criterios objetivos para establecer señales de alerta en la determinación de las operaciones sospechosas. 9. Enviar a la UIAF los reportes que ésta establezca, en especial los reportes de operaciones sospechosas y los reportes objetivos, tales como los ganadores de premios o ausencia de ganadores de premios. 10. Consultar a las personas naturales y jurídicas socias, dueñas o inversionistas de la organización, en los listados de personas incluidas en las Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, así como las lista que incluya la autoridad nacional en virtud de las facultades otorgadas al país por la Resolución 1373 de 2001 y generar los reportes respectivos a la entidades y autoridad competente. 11. Diseñar e implementar mecanismos que garanticen que los documentos físicos relativos al diseño, implementación y actualización del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM sean conservados adecuadamente, siguiendo estándares en materia de archivo. Igualmente, que los documentos electrónicos sean preservados bajo criterios de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información. 12. Presentar a la Junta Directiva, los ajustes y acciones de mejoramiento del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM y del Siplaft. 13. Atender los informes de los órganos de control relacionados con el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, Siplaft y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y adoptar las medidas correctivas que sean pertinentes.

14. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna referentes al Siplaft, Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas, e informar a las entidades competentes si es necesario.
15. Exponer ante la Junta Directiva y Alta Dirección informes periódicos por escrito donde exponga el resultado de su gestión, sobre la evaluación del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM, Siplaf y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y de las situaciones que puedan generar riesgo, observando el alcance y periodicidad previsto en la normatividad aplicable.
16. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al Siplaft; del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Lotería de Bogotá
17. Solicitar el usuario, clave y matriz de autenticación información necesaria para ingresar al Sistema de Reporte en Línea (Sirel) a través de la página web de la UIAF y mantener actualizados los datos de la entidad con la UIAF.
18. Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea (Sirel).
19. Revisar periódicamente los anexos técnicos, manuales y/o documentos de interés para las empresas de juegos de suerte y azar publicados por la UIAF en su página web.
20. Diseñar e impulsar programas de capacitación en temas relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y la aplicación del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM al interior de la Lotería de Bogotá para todo el personal.
21. Garantizar la constante actualización en materia normativa, sus modificaciones, distintas tipologías, señales de alerta, que permitan detectar y controlar operaciones sospechosas y de riesgo de LA/FT/FPADM.
22. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la Lotería de Bogotá.
23. Proporcionar asesoramiento, orientación y capacitación al personal de la Lotería de Bogotá sobre el SGAS y las políticas anticorrupción.
24. Vigilar e impulsar el efectivo y oportuno cumplimiento de los aspectos normativos en temas relacionados el SGAS en las operaciones financieras y en el marco del objeto misional de la Lotería de Bogotá.
25. Informar sobre el desempeño del SGAS y políticas antisoborno, a la Junta Directiva y alta Dirección de la Lotería de Bogotá, y entes de control que lo requieran.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Generalidades de SIPLAFT-SARLAFT-SAGRLAFT.
- Políticas y procedimientos de Administración del Riesgo
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Estatuto de Contratación Estatal
- Código Único Disciplinario
- Planeación estratégica
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo.



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Toma de decisiones. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Comunicación asertiva.
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión Estratégica: Manejo de asuntos confidenciales o información sensible.</p> <p>Gestión financiera: Control al manejo eficaz y eficiente de los recursos.</p> <p>Gestión Tecnológica: Creatividad e innovación.</p> <p>Control Interno: Transparencia, resolución y mitigación de problemas, atención de requerimientos y capacidad de análisis.</p> <p>Gestión Jurídica: Interpretación y aplicación de normatividad.</p> <p>Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía y administración de políticas.</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en las cualquiera de las disciplinas académicas del NBC en:</p> <p style="padding-left: 40px;">Administración, Economía, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingeniería y afines, Ciencias sociales y humanas</p> <p style="padding-left: 40px;">Título de Posgrado relacionado con el Área de desempeño.</p> <p>Formación a través de cursos, diplomados o seminarios en gestión del riesgo de LA/FT/FPADM.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley</p>

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Bogotá, adoptado mediante Resolución No. 214 de 2019, y modificado mediante resoluciones No.014 de 2020 y No 002 de 2021, expedidas por el Gerente General de la Lotería de Bogotá, para el cargo de Secretario General Código 054, Grado 09, en el sentido de suprimir la función disciplinaria de este cargo, quedando como a continuación se indica:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código	054
Grado	09
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	

Handwritten mark

SECRETARÍA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, evaluar y controlar lo relacionado con la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en la entidad, en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, prevención del daño antijurídico y la gestión tecnológica, administrativa, financiera y la atención al ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y asesorar al Gerente General de la Lotería de Bogotá y a las directivas de las dependencias de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables y en los demás temas de competencia de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 2. Dirigir permanentemente actualización de procedimientos administrativos, financieros y operativos. 3. Establecer directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo de las actividades de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Adelantar la totalidad de los procesos de contratación de la entidad con el soporte de las áreas misionales y de apoyo, en los temas que haya lugar. 6. Establecer lineamientos y directrices con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de planes, programas y proyectos que desarrollan áreas a su cargo. 7. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano de la Entidad, con la oportunidad y eficacia requerida. 8. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos. 9. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 10. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento. 11. Dirigir las visitas, así como la respuesta a los requerimientos de naturaleza jurídica, administrativa y fiscal que formulen las autoridades competentes o los entes de control. 12. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Lotería de Bogotá. 13. Orientar al Gerente de la Lotería de Bogotá en los estudios técnicos y económicos y jurídicos en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos misionales y de apoyo de la entidad. 14. Asesorar el proceso contractual de la entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes. 15. Ejercer control de legalidad de los actos administrativos que se expidan en desarrollo, por la operación ilegal de juegos de suerte y azar. 16. Dirigir lo relacionado con atención al usuario, peticiones, quejas y reclamos. 17. Coordinar la adecuada atención y defensa de los derechos de los ciudadanos a través de la gestión de solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y soluciones,



- en la Lotería de Bogotá; así como dar traslado a la autoridad competente, según los procedimientos y tiempos establecidos.
18. Constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos en que esta intervenga, ante cualquier jurisdicción, y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en que actúe en cualquier calidad y conferir las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones de ley.
 19. Revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y el Subgerente General, en ejercicio de sus funciones, bajo los parámetros normativos, técnicos e institucionales que rigen.
 20. Establecer criterios para efectuar un riguroso seguimiento, análisis de los procesos judiciales en los cuales la Lotería de Bogotá, actúe como parte.
 21. Controlar el cumplimiento de las normas legales que rigen la entidad y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
 22. Actuar como Secretario de la Junta directiva, conforme a los lineamientos del Gerente General y la normatividad vigente.
 23. Definir, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la entidad.
 24. Definir el cumplimiento de las normas y reglamentos, manteniendo un sistema de información actualizado, coordinando las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.
 25. Participar en el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
 26. Proponer planes y programas para la correcta administración de los recursos humanos, bienes y servicios de la Entidad.
 27. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, la Ley, los acuerdos y reglamentos, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Estatuto de Contratación Estatal
- Administración de Personal
- Jurisdicción Coactiva
- Código del Proceso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Planeación estratégica
- Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública: Atención al detalle, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y comunicación efectiva.

Gestión del Talento Humano: Dirección y desarrollo de personal.

Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos.

Gestión Tecnológica: Desarrollo Directivo.	
Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía y Administración de política.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del NCB en: Administración y Contaduría Pública, Derecho y afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y afines	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado relacionado con el Área de desempeño.	Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO CUARTO. Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y Modifica las Resoluciones Nos. 214 de 2019 y 002 de 2021, y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el 14 de octubre de 2021.

Luz Mary Cardenas H
Luz Mary Cardenas Herrera
LUZ MARY CARDENAS HERRERA
Gerente General

Revisó: Durley Edilma Romero – Secretaria General

Preparó: Liliana Lara Méndez – Jefe (A) Unidad de Talento Humano / Edward Cárdenas Ramírez - Contratista

Firmado digitalmente por Durley E. Romero Torres