

**ACUERDO NO. 09 DE 2021
(20 de septiembre de 2021)**

"Por el cual se modifica la estructura organizacional 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 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 Entidad y las funciones por dependencias.

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 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.

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 es necesario modificar la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá con el fin de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina del Oficial de Cumplimiento.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario modificar las funciones de la Secretaría General, en el sentido 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 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE5129 del 28 de julio de 2021, emitió concepto técnico favorable para la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina del Oficial de Cumplimiento Interno en la estructura organizacional de Lotería de Bogotá.

Que en sesión de Junta Directiva de 26 de agosto de 2021, fue aprobada la modificación de la Estructura Organizacional de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina del Oficial de Cumplimiento, decisión sujeta a la expedición del concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Estructura Organizacional de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, en el sentido de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina del Oficial de Cumplimiento, la cual quedará así:

JUNTA DIRECTIVA

GERENCIA

Oficina de Control Interno
Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficina del Oficial de Cumplimiento

SUBGERENCIA COMERCIAL

Unidad de Apuestas y Control de Juegos
Unidad de Loterías

SECRETARÍA GENERAL

Unidad Financiera y Contable
Unidad de Talento Humano

Unidad de Recursos Físicos

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno serán:

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. 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.
8. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control.
9. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
10. Las demás que le sean asignadas por la Ley, los acuerdos y reglamento, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO TERCERO. Las funciones a cargo de la Oficina del Oficial de Cumplimiento serán:

1. Diseñar e implementar del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/ FPADM, junto con el manual de procedimientos del sistema.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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 la 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.
7. 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.
8. Presentar a la Junta Directiva, los ajustes y acciones de mejoramiento del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT/FPADM.
9. Atender los informes de los órganos de control relacionados con el funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y adoptar las medidas correctivas que sean pertinentes.
10. Exponer ante la Junta Directiva y Alta Dirección informes sobre la evolución del Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM y de las situaciones que puedan generar riesgo, observando el alcance y periodicidad previsto en la normatividad aplicable.
11. 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.
12. 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.
13. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la Lotería de Bogotá.
14. Proporcionar asesoramiento, orientación y capacitación al personal de la Lotería de Bogotá sobre el SGAS y las políticas anticorrupción.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO CUARTO. Las funciones a cargo de la Secretaría General serán:

- 1) Orientar permanentemente a la Gerencia en el mejoramiento continuo de la entidad.
- 2) Orientar los procesos de jurisdicción coactiva
- 3) Definir el cumplimiento de las normas y reglamentos, manteniendo un sistema de información actualizado.
- 4) Apoderar a la entidad en todos los asuntos jurídicos.

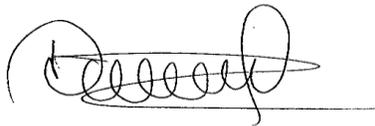
- 5) Proponer planes y programas para la correcta administración de los recursos humanos, bienes y servicios de la Entidad.
- 6) Diseñar y presentar planes de crecimiento financiero.
- 7) Liderar la correcta administración de los recursos de la entidad.
- 8) Definir, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la entidad.
- 9) Diseñar planes y programas de mejoramiento, actualización y modificación de los recursos tanto de tecnología como de gestión del conocimiento.
- 10) Dirigir lo relacionado con atención al usuario, quejas y reclamos.
- 11) Las demás que le sean asignadas por la Ley, los acuerdos y reglamentos, y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución de Junta Directiva No. 0003 del 31 de julio de 2006, el Acuerdo de Junta Directiva No. 005 del 26 de agosto de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D. C., el 20 de septiembre de 2021

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Presidenta Junta Directiva



DURLEY EDILMA ROMERO TORRES
Secretaria Junta Directiva

Aprobó: Luz Mary Cárdenas Herrera – Gerente General
Revisó: Liliana Lara - Jefe Talento Humano (e)
Proyectó: Gabriel Bustos – Contratista