TRD:100
VERSION:8 31/12/2018

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

El Presidente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, en uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto Ley 4142 de 2011, numeral 8 del Artículo 5 del Decreto 1451 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1451 de 2015 modificó la estructura de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS.

Que por su parte el Decreto 1452 de 2015 modificó la planta de personal de la Empresa, creando 194 cargos de trabajadores oficiales y 2 cargos de empleados públicos.

Que mediante Resolución 20172300026734 del 09 de octubre de 2017 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los juegos de suerte y azar - COLJUEGOS.

Que mediante las Resoluciones 20182300001334 del 22 de enero de 2018, 201823000125224 del 06 de abril de 2018 y 20182300040914 del 06 de noviembre de 2018, se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los juegos de suerte y azar – COLJUEGOS,

Que en virtud del numeral 1° del Artículo 5 del Decreto 1451 de 2015, se faculta al Presidente para dirigir, ordenar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes de la Empresa, con el propósito de obtener la satisfacción y cumplimiento de las obligaciones y actividades misionales, a través de la implementación de los principios de eficiencia y eficacia.

Que, atendiendo las necesidades de servicio, dado el crecimiento que ha tenido la empresa con la concesión de nuevos contratos y de nuevos juegos y con el objeto de mejorar el desempeño de las funciones de la Empresa, se hace necesario efectuar ajustes y modificaciones al manual de funciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de empleados públicos y trabajadores oficiales establecida en el Decreto 1452 de 2015.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ARTÍCULO SEGUNDO: Las funciones y competencias laborales de los cargos de funcionarios públicos son las siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Presidente de Entidad Descentralizada**
Código:	**0015**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Despacho de la Presidencia**
Jefe Inmediato:	**Presidente de la República**
2. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la explotación del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar y velar por el cumplimiento de las normas para la adopción y aplicación de los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo, con sujeción a las directrices de la Junta Directiva de la Entidad, para lograr resultados óptimos de tipo económico para la Empresa Industrial y Comercial del Estado COLJUEGOS y para el Sector Salud.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, ordenar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa.	
2. Diseñar y proponer a la Junta Directiva el plan estratégico de la Empresa y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la entidad.	
3. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos de juegos de suerte y azar y las modificaciones a los mismos.	
4. Aprobar los planes de fiscalización y control a las operaciones ilegales.	
5. Establecer las condiciones de gradualidad para que los operadores de juegos de suerte y azar localizados se conecten en línea y tiempo real con la Empresa.	
6. Presentar a consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, propuestas de cambio normativo que contribuyan a la explotación efectiva de los juegos de suerte y azar.	
7. Ejercer la representación legal de la Empresa.	
8. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa.	
9. Presentar ante la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto y los planes de inversión de la Empresa, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.	
10. Proponer a la Junta Directiva y tramitar las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Empresa.	
11. Presentar a consideración de la Junta Directiva los informes financieros e informes de gestión de la Empresa.	
12. Nombrar, remover y contratar al personal de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes, con excepción de la asignada a otra autoridad.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

13. Designar apoderados que representen a la Empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma.
14. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el Código de Buen Gobierno en la Empresa.
15. Adelantar con arreglo a las normas que regulen la materia, el procedimiento para la designación de la Revisoría Fiscal de la Empresa por parte de la Junta Directiva.
16. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley.
17. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y su Secretaria Técnica, dentro de los límites legales.
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación y participar activamente en el proceso de mejora continua en el desempeño de las funciones asignadas.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos. 5. Constitución Política. 6. Planeación estratégica

6. 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

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en una disciplina académica o profesión. Título de Postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. *(Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.2.4.10)*	Experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Empleo:	**Jefe Oficina**

TRD:100
VERSION:8 31/12/2018

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Código:	**0137**
Grado:	**20**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina Control Interno**
Jefe Inmediato:	**Presidente de la República**

2. AREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Presidente de la Empresa en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control de Interno y acompañar a todas las dependencias en su mejora continua, dirigida a garantizar el logro de los objetivos propuestos, cumplimiento de políticas, normas y procedimientos vigentes.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Presidente de la Empresa en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Presidente de la Empresa, de conformidad con los indicadores de gestión, diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Empresa en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Presidente sobre la marcha del Sistema.
7. Presentar informes de actividades al Presidente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces.
8. Planear, dirigir y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión de la Empresa.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

15. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la Republica, Agencia ITRC y Superintendencia Nacional de Salud en desarrollo de las auditorias regulares y especiales, así como en la recepción, coordinación, y entrega de cualquier información que estos organismos requieran.
16. Asesorar a la Empresa en la formulación de los planes de mejoramiento a suscribir con la CGR, ITRC, Supersalud y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los mismos.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación y participar activamente en el proceso de mejora continua en el desempeño de las funciones asignadas.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del estado. 2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado. 3. Planeación y gestión estratégica. 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapas de riesgo.

6. 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

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional.	36 meses de experiencia en asuntos del control interno. *(Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011)*

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias comunes y del nivel Directivo para los cargos de los empleados públicos mencionados anteriormente y según el Decreto 815 de mayo 8 de 2018, serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles,	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
DESCRIPCION DE LAS COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO PARA EMPLEADOS PUBLICOS		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones y competencias laborales de los Trabajadores Oficiales serán las siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Cargo:	**Asesor**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Presidencia**
Jefe Inmediato:	**Presidente**
2. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Presidencia de la Empresa en la coordinación, seguimiento de proyectos y demás temas para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos encaminados a la consolidación de la misión de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes de comunicación institucional que dinamicen y fortalezcan la relación de COLJUEGOS, con sus grupos de interés.	
2. Orientar y liderar la ejecución, implementación, articulación y seguimiento de los proyectos y programas transversales que demande la Empresa para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos a nivel interno.	
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
4. Participar en Comités y representar al superior inmediato en los asuntos que éste le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
5. Revisar y preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Realizar estudios e investigaciones en el cumplimiento de sus funciones o aquellas que directamente le solicite el superior inmediato, de acuerdo con los estándares de calidad aprobados por la Empresa.	
7. Clasificar con las dependencias de la Empresa la obtención de información y el ejercicio articulado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de la misión de la misma.	
8. Recomendar y desarrollar acciones para el logro de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.	
9. Proteger la imagen institucional de COLJUEGOS, mediante la identificación temprana de riesgos que atenten contra la misma y dar respuesta oportuna, coordinada y coherente.	
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

atención de PQRS.	
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Reputación corporativa 2. Estrategia de comunicaciones 3. Gestión de crisis 4. Técnicas de Redacción y comunicación organizacional 5. Manejo de medios de comunicación y redes sociales	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa • Conocimiento del Entorno • Ejecución • Comunicación Asertiva
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	72 meses de experiencia de los cuales 46 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones	108 meses de experiencia profesional de los cuales 70 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Internacionales, Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Presidencia**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA
3. PROPÓSITO
Ejecutar las acciones del plan anual de comunicaciones de acuerdo con la estrategia de gestión corporativa de COLJUEGOS.

4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y ejecutar planes tácticos de comunicación con grupos de interés de COLJUEGOS, en línea con la estrategia de gestión de la imagen corporativa: • Planeación e implementación de campañas de comunicación interna • Planeación, coordinación, divulgación y ejecución del proceso de rendición de cuentas
2. Definir con la Gerencia Administrativa las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional de COLJUEGOS y con la Oficina Asesora de Planeación proponer las acciones tácticas de comunicación para el despliegue interno del Plan Estratégico de COLJUEGOS:
3. Administrar el flujo de contenidos para la plataforma de canales de comunicación institucionales: • Redacción y publicación de contenidos para los diferentes portales: Página web, Portal CNJSA, Intranet. • Redacción de comunicaciones externas • Preparación y envío del reporte de noticias de COLJUEGOS y del sector (interno) • Redacción y envío de comunicados internos
4. Actuar como facilitador de los procesos y procedimientos del área: • Representante de Comunicaciones en el Equipo MECI • Enlace con el MHCP para coordinación de acciones de comunicación intersectorial
5. Apoyar la coordinación y ejecución de los eventos de comunicaciones
6. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
7. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Comunicación interna. Deseables conocimientos básicos en gestión de la reputación corporativa.
2. Excelente comunicación escrita y verbal
3. Conocimientos básicos de comunicación visual
4. Conocimientos básicos de comunicación digital y medios sociales

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Presidencia**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA	
3. PROPÓSITO	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Producir piezas de comunicación gráfica, animadas y multimedia que soporten la ejecución de los planes de comunicación interna y externa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir piezas de diseño gráfico que apoyen la ejecución de los planes de comunicación institucional (concepto visual, diseño y supervisión de la producción de piezas)
2. Administrar y ejecutar los contenidos gráficos para los canales digitales de comunicación institucional.
3. Diseñar y ejecutar procedimientos y acciones asociadas al proceso de Administración y Marca institucional.
4. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
5. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
6. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Publicidad.
2. Comunicación escrita y verbal
3. Conocimientos avanzados de comunicación visual
4. Conocimientos básicos de comunicación digital y medios sociales
5. Conocimiento avanzado en programas de diseño gráfico, animación y programación web

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño, Publicidad y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 35
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño, Publicidad y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Control Interno**
Jefe Inmediato:	**Jefe Oficina de Control Interno**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. PROPÓSITO
Evaluar la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.
2. Participar en la elaboración de los programas y planes de las auditorías internas integrales de los diferentes Sistemas de Gestión de la Empresa.
3. Formular estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del control y autocontrol en la Empresa.
4. Ejecutar las auditorías asignadas dentro del Programa de Auditoría de acuerdo con las directrices de la jefatura de Control Interno.
5. Controlar la elaboración y oportunidad de la entrega de los informes de ley a cargo de la oficina de control interno.
6. Cargar en el aplicativo SIRECI de la CGR la información correspondiente a la cuenta anual consolidada y el estado de los planes de mejoramiento suscritos con dicho órgano de control.
7. Evaluar la existencia y efectividad de los controles implementados para el logro de los objetivos propuestos por la Empresa.
8. Requerir al interior de la Empresa la respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control.
9. Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de las actividades orientadas a subsanar los hallazgos reportados por los órganos de control, así como participar en el seguimiento a los compromisos adquiridos.
10. Verificar los trabajos asignados a los Profesionales 1 de la Oficina y realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción propuesto.
11. Verificar, consolidar y reportar la información registrada en los planes de mejoramiento institucional suscritos con los organismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

12. Evaluar la efectividad de las acciones preventivas formuladas para los riesgos identificados en la Empresa.
13. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del Sistema de Control Interno dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su tratamiento.
15. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de control interno y técnicas de auditoría.
2. Sistema de administración del Riesgo
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Fundamentos gestión de calidad
5. Indicadores de gestión
6. Estructura del Estado
7. Normas sobre gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Control Interno**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. PROPÓSITO
Evaluar la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de los planes de auditorías internas integrales de los diferentes Sistemas de Gestión de la Empresa.
2. Ejecutar las auditorías asignadas dentro del Plan de Auditoría, de acuerdo con las directrices de la jefatura de Control Interno.
3. Evaluar la existencia y efectividad de los controles implementados para el logro de los objetivos propuestos por la Empresa.
4. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada.
5. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de información y observaciones efectuadas por los órganos de control.
6. Evaluar los procesos relacionados con los sistemas de información implementados en la Empresa, verificando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
7. Apoyar la definición de estrategias tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura de control y autocontrol en la Empresa.
8. Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con el uso del software legal y proyectar los informes respectivos dentro de los plazos establecidos.
9. Apoyar el análisis de los manuales de procedimientos con enfoque en controles y la formulación de recomendaciones para su mejora.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, estándares y directrices impartidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11. Controlar la base de datos de los elementos de Juego de Suerte y Azar retenidos por presunta operación ilegal y generar alertas cuando existan diferencias.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

12. Acompañar selectivamente los operativos de destrucción de los elementos de juego de suerte y azar decomisados, identificando las fortalezas y debilidades en el proceso.
13. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del Sistema de Control Interno dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.
14. Verificar la efectividad de las acciones preventivas formuladas para los riesgos identificados en los procesos a cargo.
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su tratamiento.
16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno 2. Fundamentos gestión de calidad 3. Indicadores de gestión 4. Estructura del Estado 5. Normas sobre gestión documental

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Control Interno**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. PROPÓSITO
Evaluar la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de los planes de las auditorías internas integrales de los diferentes Sistemas de Gestión de la Empresa.
2. Ejecutar las auditorías asignadas dentro del Plan de Auditoría, de acuerdo con las directrices de la jefatura de Control Interno.
3. Evaluar la existencia y efectividad de los controles implementados para el logro de los objetivos propuestos por la Empresa.
4. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada.
5. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control.
6. Apoyar la definición de estrategias tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura de control y autocontrol en la Empresa.
7. Verificar que la información financiera, contable y operativa, es confiable y que los hechos económicos se registran de manera oportuna. .
8. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la Empresa.
9. Evaluar semestralmente los estados financieros de la Empresa haciendo las recomendaciones pertinentes.
10. Evaluar el Sistema de Control Interno Contable, elaborando el informe de acuerdo a la normativa vigente.
11. Adelantar las gestiones necesarias para la oportuna elaboración y presentación de la cuenta fiscal anual ante la Contraloría General de la República.
12. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del Sistema de Control Interno dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.
13. Verificar la efectividad de las acciones preventivas formuladas para los riesgos identificados en los procesos a cargo.
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su tratamiento.
15. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas internacionales de contabilidad 2. Modelo estándar de control interno 3. Normas y técnicas de auditoría 4. Administración del Riesgo 5. Fundamentos gestión de calidad, indicadores de gestión, estructura del Estado, normas sobre gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Control Interno**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
3. PROPÓSITO	
Evaluar la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de los planes de las auditorías internas integrales de los diferentes Sistemas de Gestión de	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

la Empresa.
2. Ejecutar las auditorías asignadas dentro del Plan de Auditoría, de acuerdo con las directrices de la jefatura de Control Interno.
3. Evaluar la existencia y efectividad de los controles implementados para el logro de los objetivos propuestos por la Empresa.
4. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada.
5. Apoyar la definición de estrategias tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura de control y autocontrol en la Empresa
6. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de información u observaciones efectuadas por los órganos de control.
7. Verificar que los procedimientos y controles establecidos para la contratación de la Empresa sean adecuados.
8. Efectuar el seguimiento a las quejas y reclamos presentados por los diferentes clientes y ciudadanía en general; generando los informes con las recomendaciones pertinentes de acuerdo con la normatividad establecida.
9. Efectuar seguimiento a los procesos a favor y en contra de la Empresa, así como de las conciliaciones.
10. Efectuar seguimiento a las tutelas recibidas en la Empresa.
11. Efectuar seguimiento a los procesos judiciales, su adecuado registro en el aplicativo dispuesto por la Agencia Nacional Para la Defensa Jurídica del Estado y elaborar los reportes requeridos por ley.
12. Requerir al interior de la Empresa la respuesta oportuna a los requerimientos de los organismos de control.
13. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada.
14. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del Sistema de Control Interno dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en el cumplimiento.
15. Verificar la efectividad de las acciones preventivas formuladas para los riesgos identificados en los procesos a cargo.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su tratamiento.
17. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas de contratación estatal. 2. Modelo Estándar de Control Interno 3. Fundamentos en gestión de calidad 4. Indicadores de gestión 5. Estructura del Estado 6. Normas sobre gestión documental.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Jefe Oficina**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina Asesora de Planeación**
Jefe Inmediato:	**Presidente**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3. PROPÓSITO
Asistir y asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes generales, programas e implementación de las estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico y objetivos propuestos por la Empresa, en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento de planes, programas y proyectos de la Empresa.
3. Asesorar al Presidente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Empresa.
4. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Empresa, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de COLJUEGOS.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Empresa y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 35
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogota D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

6. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Empresa.
7. Elaborar la programación presupuestal y plurianual de la Empresa.
8. Preparar, en coordinación con la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y demás dependencias de la institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de COLJUEGOS, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Empresa.
10. Promover y evaluar los programas de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes.
11. Coordinar el proceso de planeación estratégico-institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
12. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
13. Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades relacionados con la implementación y reporte de las políticas de Gestión y Desempeño, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Realizar la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
15. Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos al Presidente de la Empresa.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
17. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Modelo Integrado de planeación. 2. Normativa MECI 3. Normas generales de presupuesto público.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Áreas de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería y afines, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales.	90 meses de experiencia profesional de los cuales 58 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Áreas de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería y afines, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	102 meses de experiencia profesional de los cuales 66 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Áreas de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería y afines, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	126 meses de experiencia profesional de los cuales 81 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Oficina Asesora de Planeación**
Jefe Inmediato:	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
3. PROPÓSITO	
Liderar la implementación y el mantenimiento de las políticas de gestión y desempeño, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los distintos Sistemas de Gestión que la organización decida acoger de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, modificación y aprobación de documentos de acuerdo a la metodología definida.	
2. Realizar la implementación de las metodologías de administración de riesgos y de medición.	
3. Realizar, en coordinación con las demás dependencias, la implementación de normas, cuyo proceso sea liderado por la Oficina Asesora de Planeación, así como realizar seguimiento al cronograma de implementación.	
4. Redactar informes que permitan conocer el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

5. Organizar y planificar la administración del Sistema Integrado de Gestión.
6. Revisar y tramitar las modificaciones presupuestales y vigencias futuras.
7. Participar en los procesos de definición y estructuración del Plan Estratégico y Plan de Acción y del Anteproyecto de Presupuesto (programas y proyectos) en la Empresa.
8. Realizar la implementación de las políticas de gestión y desempeño.
9. Desarrollar y liderar actividades que le sean asignadas.
10. Evaluar los planes de mejoramiento que se deriven del desarrollo de las actividades del Sistema Integrado de Gestión.
11. Elaborar informes de seguimiento a los diferentes instrumentos de Planeación y Gestión, incluido el seguimiento a la ejecución Presupuestal.
12. Liderar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores e informes de gestión, entre otros, preparando los reportes según lo establecido por la Empresa.
13. Validar la información estratégica y de gestión de la Empresa registrada en documentos y presentaciones internas y externas para garantizar la coherencia, veracidad y pertinencia de la misma.
14. Proponer los ajustes necesarios al Sistema Integrado de Gestión, el Plan Estratégico, el Plan de Acción (programas y proyectos) y sus diferentes fuentes de financiación y las metodologías de administración de riesgos y de medición.
15. Proponer acciones de mejora en los temas de su competencia.
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración y mitigación.
18. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Planeación Estratégica 2. Cuadro de Mando Integral (Balanced Score Card) 3. Presupuesto 4. Sistemas de gestión 5. Administración de riesgos 6. Medición de procesos 7. Normas de Técnicas de Estandarización

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060 5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y Afines; Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y Afines; Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y Afines; Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Oficina Asesora de Planeación**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
3. PROPÓSITO	
Apoyar, asesorar, gestionar y verificar con las diferentes dependencias de la Empresa, la implementación y mantenimiento de las mejores prácticas que se defina para el óptimo funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar, asesorar y proponer a las diferentes áreas de la Empresa la creación y modificación de los	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión.
2. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en la Gestión de los riesgos, desde su identificación hasta el seguimiento de las acciones de tratamiento, aplicando el procedimiento y demás normas sobre administración de riesgos.
3. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en la Gestión de los indicadores, desde su definición hasta su seguimiento, en la herramienta dispuesta para tal fin.
4. Asesorar y acompañar a las diferentes dependencias de la Empresa en la elaboración y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación (Planes Estratégico, de Acción, Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, entre otros), de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Adelantar, en coordinación con las dependencias de la Empresa, el registro de los diferentes trámites en el sistema definido para tal fin, por el Gobierno Nacional.
6. Preparar en conjunto con los responsables de los procesos los planes de mejoramiento que se deriven del desarrollo de las actividades del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar la implementación de las políticas de gestión de desempeño institucional.
8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración y mitigación.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistemas de gestión 2. Administración de riesgos 3. Medición de procesos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y Afines; Ingeniería y Afines, Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y Afines; Ingeniería y Afines, Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Jefe Oficina**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Presidente**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Asesorar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de COLJUEGOS.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de COLJUEGOS.	
2. Revisar y elaborar los conceptos sobre los reglamentos de operación de los juegos de suerte y azar y proponer las modificaciones a los mismos, en los temas de su competencia.	
3. Dirigir, administrar y coordinar los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
4. Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente a la explotación y administración de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
5. Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la entidad.	
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto y atender los procesos en los que la Empresa sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.	
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos de su competencia.	
8. Coordinar y tramitar las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.	
9. Proponer al Presidente los cambios a la normativa que se requiera para el cumplimiento de las funciones y objeto de COLJUEGOS.	
10. Hacer el análisis del impacto de los proyectos de ley o normativa en materia de juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
11. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre materias de competencia de la Empresa.	
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Empresa.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

13. Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente de la información de la actividad litigiosa de la Empresa, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
14. Liderar la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Entidad y del Plan Operativo Anual de la Oficina de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
17. Dirigir, administrar y coordinar la expedición de actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la empresa, de acuerdo con los procedimientos existentes.
18. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto Anticorrupción 3. Estatuto General de Contratación 4. Normas de lo contencioso administrativo 5. Estructura del Estado 6. Gerencia pública 7. Normativa de los juegos de suerte y azar 8. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano • Credibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	90 meses de experiencia profesional de los cuales 58 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	102 meses de experiencia profesional de los cuales 66 meses deben ser de experiencia profesional

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.030-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 08 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	126 meses de experiencia profesional de los cuales 81 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asesor**
Denominación del Cargo:	**Asesor**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina Jurídica en las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del marco jurídico de la Empresa y objetivos misionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica en la revisión y aprobación de los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados a las modalidades de juegos de suerte y azar que hayan de suscribirse por el Presidente o el Jefe de la Oficina Jurídica de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Liderar la preparación de los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos y demás documentos necesarios para la autorización y/o concesión de juegos de suerte y azar, según corresponda, en cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y controlar los procesos de contratación pública que le correspondan para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa, y liderar la publicación de los actos y documentos derivados del mismo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Prestar apoyo y realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente.
5. Liderar el suministro de información que sea solicitada por los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
6. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
7. Elaborar y presentar informes de gestión a la Oficina Jurídica y a la Presidencia.
8. Asesorar y formular proyectos que contribuyan al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia y el Plan Estratégico de la Empresa.
9. Liderar la elaboración de los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Legislación sobre seguros 6. Conocimientos en presupuesto público 7. Normativa de los juegos de suerte y azar 8. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa • Conocimiento del Entorno • Ejecución • Comunicación Asertiva

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	72 meses de experiencia de los cuales 46 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo	108 meses de experiencia profesional de los cuales 70 meses

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Básico del Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 3**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Brindar apoyo especializado en el trámite de los asuntos jurídicos que requiere la Empresa en sus distintas actuaciones y competencias, así como apoyar la elaboración de conceptos, proyectos normativos y representación judicial y extrajudicial de la Empresa, de conformidad con la Constitución Política Colombiana y la Ley, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar el soporte jurídico necesario a la Empresa de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Jurídica.	
2. Elaborar conceptos jurídicos sobre los reglamentos de operación de nuevos juegos de competencia de la Empresa, así como la modificación de los existentes, si a ello hubiere lugar.	
3. Elaborar conceptos o respuestas a solicitudes internas y externas, sobre los temas que sean sometidos a su consideración.	
4. Realizar todas las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme a los poderes otorgados en estricta sujeción a la normatividad vigente.	
5. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra área.	
6. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados y efectuar la revisión jurídica a los documentos y formatos remitidos por otras dependencias.	
7. Dar trámite a los recursos, solicitudes de revocatoria directa y demás actuaciones jurídicas que le sean asignados.	
8. Adelantar los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
9. Elaborar análisis de la normativa del sector y propuestas de cambio normativo sobre regulación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
10. Evaluar el impacto de los proyectos de regulación normativa del sector de juegos de suerte y azar y conceptuar sobre la viabilidad o inviabilidad de las mismas.	
11. Desarrollar los procesos de planeación estratégica de la Oficina Jurídica, en respuesta a los requerimientos efectuados por la Oficina Asesora de Planeación.	
12. Elaborar y revisar los estudios previos, proyectos de pliego de condiciones y sus definitivos, actos administrativos y demás documentos necesarios para la realización de los procesos de selección que adelante la Empresa para la concesión y autorización de juegos de suerte y azar en cumplimiento de la normatividad vigente y los	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

procedimientos establecidos.
13. Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.
14. Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.
15. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas de competencia de la Empresa, conforme a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Jurídica.
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Legislación y jurisprudencia en derecho administrativo 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Derecho contractual 5. Normativa de los juegos de suerte y azar 6. Técnica normativa Análisis, redacción y corrección de textos jurídicos. 7. Herramientas ofimáticas.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	61 meses de experiencia profesional de los cuales 39 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	49 meses de experiencia profesional de los cuales 31 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	85 meses de experiencia profesional de los cuales 55 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 2**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Brindar apoyo especializado en los asuntos jurídicos que requiere la Empresa en sus distintas actuaciones y competencias, así como apoyar en la elaboración y revisión de documentos, actos administrativos y en general todas las actuaciones necesarias e inherentes con las modalidades de juegos de suerte y azar, procesos de contratación y autorizaciones para la realización de juegos de competencia de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente.	
2. Analizar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra dependencia.	
3. Elaborar conceptos o respuesta a solicitudes internos y externos, conforme al reparto que se efectúe.	
4. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.	
5. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.	
6. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Empresa.	
7. Elaborar y revisar pliegos de condiciones de los procesos licitatorios para otorgar la concesión para la operación	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D C Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa, dar respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas
8. Realizar la secretaria técnica de los comités definidos por la Empresa y que le sean asignados.
9. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina y la construcción de la matriz de riesgos.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
11. Revisar los documentos y proyectar los actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la Empresa, de acuerdo con los manuales y procedimiento existentes
12. Elaborar y revisar los actos administrativos y/o documentos necesarios para otorgar en concesión la operación de juegos competencia de la Empresa, así como las propuestas de reglamentación para la operación de juegos de competencia de la misma.
13. Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales
14. Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.
15. Recopilar la jurisprudencia y la legislación en temas de juegos de suerte y azar.
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
17. Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Legislación en Derecho Administrativo; 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código General del Proceso. 5. Jurisprudencia en temas necesarios para una adecuada representación legal de la Empresa. 6. Normativa de los juegos de suerte y azar 7. Análisis, redacción y corrección de textos jurídicos. 8. Herramientas ofimáticas.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	51 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	39 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	75 meses de experiencia profesional de los cuales 48 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**5**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Brindar apoyo especializado en los asuntos jurídicos que requiere la Empresa en sus distintas actuaciones y competencias y prestar apoyo profesional en la representación de los intereses de la Empresa, en los procesos judiciales y administrativos en los cuales actúa como parte, de conformidad con la Constitución Política Colombiana y la Ley, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme al poder conferido y en estricta sujeción a la normativa vigente	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

2. Analizar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia no este asignada a otra dependencia.
3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa, acorde a los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y los procesos y procedimientos expedidos para tal fin.
4. Elaborar conceptos o respuesta a solicitudes internos y externos, conforme al reparto que se efectúe.
5. Elaborar los estudios jurídicos y técnicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
6. Presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos y actuaciones en que la Empresa sea parte
7. Estudiar, analizar y elaborar los actos administrativos que ordenan el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos en contra de COLJUEGOS.
8. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.
9. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre las materias de competencia de la Empresa.
10. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
11. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales, y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia y reportar cualquier inconsistencia para su corrección.
12. Calificar semestralmente el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
11. Incorporar semestralmente el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
12. Proponer al Jefe de la Oficina Jurídica actividades que aborden temas de prevención de daño antijurídico, de acuerdo con la evaluación realizada y el campo de su competencia.
13. Realizar la secretaria técnica de los comités definidos por la Empresa y que le sean asignados.
14. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos en la Empresa.
15. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Oficina y la construcción de la matriz de riesgos.
16. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos y de funciones de la dependencia observando la reglamentación vigente.
17. Revisar los documentos y proyectar los actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la Empresa, de acuerdo con los manuales y procedimiento existentes
18. Elaborar y revisar pliegos de condiciones de los procesos licitatorios para otorgar la concesión para la operación de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa, dar respuesta a las observaciones y evaluar las ofertas
19. Elaborar y revisar los actos administrativos y/o documentos necesarios para otorgar en concesión la operación de juegos competencia de la Empresa, así como las propuestas de reglamentación para la operación de juegos de competencia de la misma.
20. Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.
21. Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

22. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área, y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
23. Dirigir y adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con la autorización y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa que le sean asignados.
24. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
25. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, inconformidades y consultas radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
26. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Legislación y jurisprudencia en Derecho Administrativo.
3. Normativa de los juegos de suerte y azar
4. Herramientas ofimáticas y en la elaboración de presentaciones.
5. Análisis, redacción y corrección de textos jurídicos.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Adelantar las actividades necesarias en el proceso de contratación o autorización de juegos de suerte y azar conforme a la normativa y procedimientos vigentes.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades precontractuales necesarias para garantizar la contratación, de conformidad con los procedimientos y normativa que regula la materia.	
2. Realizar seguimiento a las solicitudes en trámite y gestionar que las mismas sean objeto de respuesta dentro de los términos definidos en el procedimiento.	
3. Verificar en cada una de las solicitudes de juegos de suerte y azar asignados, el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas y efectuar los requerimientos a que haya lugar para concluir el trámite asignado	
4. Revisar los indicadores técnicos, financieros y jurídicos de las solicitudes de juegos de suerte y azar y proyectar los actos administrativos que conceden o niegan la autorización para explotar el monopolio.	
5. Elaborar propuestas de pliegos de condiciones, adendas, resoluciones de apertura, adjudicación, declaratoria de desierta y cualquier acto administrativo o documentos requeridos dentro del proceso de contratación de juegos suerte y azar.	
6. Efectuar la publicación de documentos correspondientes a las etapas precontractuales y contractuales.	
7. Efectuar control de las actividades de procesos de juegos de suerte y azar que le correspondan de competencia de la Empresa.	
8. Realizar seguimiento a indicadores de gestión, verificando y reportando a la Oficina Jurídica.	
9. Documentar, actualizar, y propender por el cumplimiento de políticas, procedimientos, instructivos y formatos que apoyan la gestión del proceso.	
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

11. Adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
13. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normativa de Juegos de Suerte y Azar 3. Estatuto de Contratación 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas Ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-18 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Analizar y tramitar las solicitudes que se presenten relacionadas con la autorización o concesión de juegos de suerte y azar competencia de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y analizar las solicitudes de autorización para la operación de juegos de suerte y azar, verificando la documentación, el cumplimiento de manuales de procedimientos y requisitos de Ley.	
2. Proyectar minutas y modificaciones o aclaraciones a los contratos de concesión para la operación de juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa y liderar su respectiva legalización.	
3. Elaborar adendas y respuestas a los proponentes dentro de los procesos licitatorios de juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
4. Controlar, canalizar y procesar el envío de los diferentes tipos de comunicaciones emitidas por el área en la cual se desempeña, garantizando la calidad y oportunidad de la información entregada a los operadores y terceros.	
5. Mantener actualizado el inventario de instrumentos de los operadores, cuya resolución no genere modificación en el valor o la vigencia del contrato.	
6. Analizar, verificar y dar respuesta a las solicitudes radicadas por operadores y terceros, asegurando el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos para cada tipo de juego.	
7. Apoyar en la elaboración de los manuales de procedimientos y los informes estadísticos que se requieren en la dependencia.	
8. Participar en la elaboración del Plan de Acción, la construcción y seguimiento de los indicadores de la dependencia.	
9. Elaborar conceptos de viabilidad, resoluciones de autorización y conceptos de excepción.	
10. Elaborar proyectos de actos administrativos de terminación unilateral de contratos y legalizarlos.	
11. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación administrativa de competencia del área y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
12. Adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.	
13. Elaborar los informes que sean requeridos y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos de los asuntos de competencia de la dependencia.	
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
15. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Normativa de juegos de suerte y azar 3. Estatuto de Contratación 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas Ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900.505.080-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Apoyar labores administrativas que sirvan de soporte a la Oficina Jurídica para el adecuado manejo de las actividades relacionadas con la autorización o contratación de los juegos de suerte y azar competencia de la Empresa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Enviar y tramitar correspondencia interna y externa a través del aplicativo de correspondencia.
2. Administrar el sistema de información de contratación estatal e ingresar los datos de la contratación en los aplicativos dispuestos por la Empresa.
3. Enviar mensualmente el reporte de los contratistas sancionados y multados por la Empresa a los órganos de control.
4. Publicar las autorizaciones, los contratos y sus modificaciones en archivos PDF, las actas de inicio y de liquidación.
5. Apoyar la ejecución de actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir procedimientos alternativos.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Empresa.
7. Revisar y realizar el trámite de aprobación de pólizas de los contratos de concesión y comunicar a operadores y responsable de la supervisión.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar requerimientos a operadores y proyectar oficios a entidades y entes de control.
10. Crear informes a partir de los datos ingresados en el sistema para establecer niveles de cumplimiento y generación de cifras para informes estadísticos.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas
2. Técnicas de Redacción y Ortografía

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines;	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina Jurídica**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
3. PROPÓSITO	
Apoyar labores administrativas que sirvan de soporte a la Oficina Jurídica para el adecuado manejo de las actividades relacionadas con la autorización o contratación de los juegos de suerte y azar competencia de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar y tramitar correspondencia interna y externa a través del aplicativo de correspondencia.	
2. Administrar el sistema de información de contratación estatal e ingresar los datos de la contratación en los aplicativos dispuesto por la Empresa.	
3. Enviar mensualmente el reporte de los contratistas sancionados y multados por la Empresa a los órganos de control.	
4. Publicar las autorizaciones, los contratos y sus modificaciones en archivos PDF, las actas de inicio y de liquidación.	
5. Apoyar la ejecución de actividades auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir procedimientos	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

alternativos.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Empresa.
7. Revisar y realizar el trámite de aprobación de pólizas de los contratos de concesión y comunicar a operadores y responsable de la supervisión.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Técnicas de Redacción y Ortografía
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 2 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Jefe Oficina**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Presidente**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

3. PROPÓSITO

Asesorar a la Presidencia en la selección e implementación de las tecnologías de información más adecuadas a los objetivos de la Empresa, y dirigir la plataforma tecnológica (hardware y software) para la consecución de las metas.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al presidente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de COLJUEGOS, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
2. Elaborar los requerimientos o especificaciones tecnológicas propias de la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de COLJUEGOS.
3. Establecer los estándares y requerimientos técnicos que permitan la efectiva conexión en línea y tiempo real de los operadores de juegos de suerte y azar con la Entidad.
4. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad.
5. Adelantar acciones para que los sistemas de información de COLJUEGOS sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
6. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías de la información, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la información de la Entidad.
7. Definir los protocolos tecnológicos, apoyar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.
8. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de COLJUEGOS, el plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, ejecutarlo y realizar su seguimiento, control y evaluación.
9. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos relacionados con los objetivos estratégicos de COLJUEGOS.
10. Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías de la información.
11. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información que permita articular las diferentes fuentes de información en una herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

12. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de COLJUEGOS, el mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Entidad.
13. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
14. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de punta adecuadas, que permitan brindar de manera constante y adecuada un buen servicio al operador y al ciudadano.
15. Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica de COLJUEGOS.
16. Coordinar con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos de la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los operadores y los ciudadanos.
17. Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tenga en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Nacional de Estadística – DANE.
18. Definir, diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de COLJUEGOS.
19. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Entidad y del Plan Operativo Anual de la Oficina de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
20. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
21. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
22. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado Colombiano 2. Tecnologías de la información y comunicaciones 3. Planeación Estratégica

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas	90 meses de experiencia profesional de los cuales 58 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	102 meses de experiencia profesional de los cuales 66 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	126 meses de experiencia profesional de los cuales 81 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**4**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
3. PROPÓSITO	
Gestionar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, metodologías, estándares, procesos y procedimientos definidos para la operación, desarrollo, implantación, administración, disponibilidad, seguridad y uso de los servicios de tecnología de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la adecuada operación, rendimiento, disponibilidad, documentación y seguridad de los servicios de tecnología y bajo su responsabilidad, con énfasis en los ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción.	
2. Gestionar las actividades y procedimientos para la atención y respuesta de los requerimientos, incidentes y problemas que se registren e informen por la mesa de servicios, asociados con los servicios de tecnología bajo su responsabilidad, cumpliendo con los acuerdos de servicio definidos y establecidos para cada servicio.	
3. Gestionar las actividades y procedimientos que aseguren la definición, documentación, aprobación e implementación de los controles de cambio que requieran los servicios de tecnología bajo su responsabilidad,	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

cumpliendo con los acuerdos de servicio definido y establecido para cada servicio.
4. Gestionar y asegurar todas las actividades y procedimientos de monitoreo proactivo y reactivo, afinamiento y desempeño de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad.
5. Gestionar los planes de contingencia y continuidad de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad y asegurar las actividades para simulacros, ejecución y actualización.
6. Gestionar, ser el responsable y asegurar que el equipo encargado de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad mantenga las bases de documentación, configuración y código fuente de los activos de TI y catálogo de servicios debidamente actualizados y versionados.
7. Realizar estudios para la selección y adquisición de soluciones de tecnología que permitan mejorar y optimizar los procesos de las distintas áreas de la Empresa.
8. Realizar los estudios de nuevas tecnologías que puedan ser incorporadas en los proyectos o el plan anual de desarrollo que permitan mejorar la operación de los procesos y áreas y estudiar las tecnologías aplicadas a los distintos componentes de los juegos de suerte y azar existentes o que se pretendan reglamentar para elaborar o ajustar los requerimientos técnicos de soporte a los reglamentos de juegos.
9. Realizar la capacitación y socialización a las demás áreas de la Empresa sobre los servicios de tecnología bajo su responsabilidad y apoyar a los líderes funcionales de cada área en las actividades de capacitación y actualización a los usuarios.
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y los planes e informes de seguimiento y evaluación que sean requeridos en la gestión de la oficina, como también supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de Infraestructura Tecnológica
2. Administración de Bases de datos
3. Arquitectura de software.
4. Metodologías de desarrollo
5. Lenguajes de desarrollo
6. Gerencia de proyectos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines,	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
3. PROPÓSITO	
Realizar las actividades y procedimientos para definir, diseñar y gestionar la arquitectura de software, tecnológica y/o de bases datos para los servicios de tecnología existentes y que requiera la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, diseñar, documentar y gestionar los modelos de arquitectura de software, tecnológica y/o de bases datos para los servicios de tecnología de la Empresa a los que esté asignado.	
2. Realizar en coordinación los demás trabajadores de la oficina los diseños, ajustes y actualizaciones de los modelos de datos de los sistemas de información con base en los proyectos, necesidades y especificaciones técnicas que se generen.	
3. Apoyar las actividades para el diseño y construcción de las especificaciones técnicas para desarrollo dando los	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

lineamientos y definiciones de arquitectura que permitan la construcción adecuada de los componentes de software.
4. Desarrollar, construir e implementar las aplicaciones o cambios solicitados o la incorporación de los componentes de tecnología solicitados de acuerdo al diseño y las especificaciones técnicas entregadas, utilizando herramientas y estándares establecidos por la Oficina.
5. Realizar la configuración, implementación, pruebas y despliegue de los servicios de tecnología a los que esté asignado en los ambientes de pruebas, preproducción y producción.
6. Apoyar a los desarrolladores internos o de terceros en la integración de las ramas de desarrollo y gestionar el repositorio de código fuente de los servicios de aplicaciones.
7. Realizar la revisión y análisis de las especificaciones técnicas de los controles de cambio y/o desarrollo asignadas y complementar los aspectos que considere relevantes con los respectivos controles de versiones sobre los documentos.
8. Desarrollar y construir las aplicaciones o componentes de software solicitados de acuerdo con los lineamientos y/o especificaciones asignadas.
9. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura de software 2. IDE de desarrollo 3. Infraestructura, procesos y normas generales de contratación estatal 4. Conocimientos de lenguajes de programación orientada a objetos para ambientes web 5. Herramientas para gestión de código fuente.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÒN

3. PROPÓSITO

Realizar los desarrollos de nuevas aplicaciones, funcionalidades y ajustes de los sistemas en operación acuerdo a las políticas, procedimientos y estándares de la Empresa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión y análisis de las especificaciones técnicas de desarrollo asignadas y complementar los aspectos que considere relevantes con los respectivos controles de versiones sobre los documentos.
2. Desarrollar y construir las aplicaciones o componentes de software solicitados de acuerdo con los lineamientos y/o especificaciones asignadas.
3. Realizar las actividades y procedimientos para mantener actualizadas sus ramas de desarrollo y ambientes de desarrollo con la rama maestro y el ambiente productivo.
4. Realizar las pruebas unitarias de calidad funcional y no funcional sobre los desarrollos asignados con base en las especificaciones correspondientes.
5. Realizar la documentación técnica y del sistema de los desarrollos realizados o en mantenimiento, de acuerdo a los estándares y lineamientos de la Oficina.
6. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
7. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 18:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura web 2. Herramientas para gestión de código fuente 3. IDE de desarrollo 4. Conocimientos de lenguajes de programación orientada a objetos para ambientes web 5. Infraestructura, bases de datos y herramientas de desarrollo orientadas a web.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas y afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
3. PROPÓSITO	
Realizar las actividades y procedimientos de gestión para la operación de los servicios de tecnología asociados a la infraestructura tecnológica y las redes de comunicaciones.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 08 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la configuración y despliegue de los servicios de plataforma tecnológica y de comunicaciones en los ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción.
2. Realizar la implementación de los controles de cambio en los servicios de plataforma tecnológica que le sean asignados para la atención y respuesta de los incidentes registrados en la mesa de servicios.
3. Realizar la actualización permanente de la base de datos de gestión de configuración de los activos de TI relacionados con los servicios de plataforma tecnológica tanto en componentes de software como hardware.
4. Realizar la configuración y despliegue de los servicios de plataforma tecnológica en los ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción.
5. Monitorear de forma preventiva y responder los incidentes presentadas en cualquiera de los componentes de la plataforma tecnológica y comunicaciones dentro de los ANS establecidos.
6. Realizar las actividades de mantenimiento y actualización proactiva de los componentes de software y firmware que hacen parte de los servicios de plataforma tecnológica.
7. Administrar el equipo de seguridad perimetral, monitoreando y actualizando los parámetros de protección de la red.
8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Administración de redes y canales de comunicaciones 2. Sistemas de almacenamiento y seguridad perimetral 3. Sistemas operativos de servidores. 4. Gestión de Infraestructura tecnológica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 0**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÒN

3. PROPÓSITO

Realizar especificaciones técnicas, pruebas de calidad de los desarrollos y desarrollos de baja complejidad de nuevas aplicaciones, funcionalidades y ajustes de los sistemas en operación acuerdo a las políticas, procedimientos y estándares de la Empresa.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la documentación o ajuste de las especificaciones técnicas de acuerdo a los requerimientos o controles de cambio que se generen de las nuevas aplicaciones o funcionalidades y de las aplicaciones en operación.
2. Desarrollar los componentes de software asignados de acuerdo con los lineamientos y/o especificaciones documentadas.
3. Realizar con los usuarios de los servicios las pruebas de aceptación de las funcionalidades liberadas o de los controles de cambio a las aplicaciones en operación.
4. Realizar las pruebas unitarias de calidad funcional y no funcional sobre los desarrollos asignados con base en las especificaciones correspondientes.
5. Apoyar las actividades de organización de la documentación técnica y del sistema de los desarrollos realizados o en mantenimiento, de acuerdo a los estándares y lineamientos de la Oficina.
6. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
7. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. Arquitectura web 2. Metodologías de documentación de software 3. Herramientas para gestión de código fuente 4. IDE de desarrollo 5. Conocimientos de lenguajes de programación orientada a objetos para ambientes web 6. Infraestructura, bases de datos y herramientas de desarrollo orientadas a web

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Oficina de Tecnología de la Información**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
3. PROPÓSITO
Brindar soporte a la infraestructura informática de la Empresa en cuanto a servidores, canales, equipos de oficina, *software* base y *software* de oficina a cargo del soporte a usuarios.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y dar respuesta a los incidentes y requerimientos que se registren en la mesa de servicios y que se puedan resolver en primer nivel.
2. Brindar soporte de primer nivel a los usuarios de los servicios de tecnología que ofrece la oficina.
3. Realizar los cambios de configuración en los servicios de tecnología y el registro de nuevos activos de TI en la base de datos de configuración.
4. Asegurar que las actividades de instalación de software cumplan con las políticas establecidas y no sobre pasen el licenciamiento adquirido de la Empresa.
5. Realizar la actividades y procedimientos para realizar las copias de seguridad de los servicios de tecnología

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

6. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
7. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas
2. Mesa de servicio o de ayuda
3. soporte técnico

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	12 meses experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Vicepresidente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional**
Jefe Inmediato:	**Presidente**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Dirigir y coordinar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero, de talento humano, servicio al cliente, control disciplinario interno y contratación para el funcionamiento de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros, gestión del talento humano, gestión documental y servicio al cliente.	
2. Proponer las políticas y ejecutar los programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.	
3. Ejercer la secretaria técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.	
4. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo de la Empresa	
5. Diseñar y difundir los Reglamentos, el Manual especifico de Funciones y requisitos y el Manual de Procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.	
6. Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Empresa y notificarlos.	
7. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento de Nacional de Planeación y el Presidente de COLJUEGOS, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.	
8. Dirigir los procesos de liquidación, recaudo y devolución de los derechos de explotación y gastos de administración.	
9. Diseñar y administrar en coordinación con las demás dependencias de la Empresa los lineamientos estratégicos y el sistema de atención de los operadores de los juegos de suerte y azar y ciudadanos.	
10. Facilitar la comunicación de la Entidad con los operadores de juegos de suerte y azar, aplicando estrategias de atención que permitan resolver las consultas que los mismos planteen sobre la operación de manera oportuna.	
11. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones, en concordancia con las necesidades de las dependencias de la entidad y la disponibilidad presupuestal existente.	
12. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.	
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, velando que se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.	
14. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los trabajadores de la Empresa y resolver los procesos en primera instancia.	
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Administración pública
3. Estructura del Estado
4. Contratación pública y privada
5. Administración de personal
6. Régimen disciplinario.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano • Credibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	108 meses de experiencia profesional de los cuales 70 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política,	132 meses de experiencia profesional de los cuales 85 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº 93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 3**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de contratación administrativa de la Empresa y dar apoyo a la Vicepresidencia en los temas que se requieran.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el acompañamiento jurídico de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa, en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar tales procesos.
2. Apoyar a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en los procesos contractuales en la convocatoria, evaluación y selección de la persona natural o jurídica que ofrezca las condiciones técnicas, económicas y administrativas que se ajusten a los requerimientos exigidos por la Empresa.
3. Adelantar procesos de contratación administrativa requeridos por las Dependencias.
4. Realizar la revisión de la documentación resultante de la gestión contractual que se tramite en la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional como consecuencia de los procesos de selección.
5. Elaborar contratos derivados de los procesos de selección y/o invitaciones.
6. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones de la Empresa y hacer seguimiento al mismo.
7. Adelantar los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la designación de supervisores e interventores.
8. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos de obra, bienes y servicios suscritos por COLJUEGOS.
9. Apoyar en la etapa precontractual, contractual y post contractual a las Dependencias, en la contratación administrativa.
10. Analizar y revisar los recursos que se presenten contra los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y proyectar las resoluciones que resuelven los mismos.
11. Proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control en material de contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.
12. Asesorar a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en temas jurídicos relacionados con la gestión de la misma.
13. Proyectar respuestas a Derechos de petición que le sean solicitados.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

14. Mantener actualizada a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en cambios y reformas que se produzcan en materia jurídica relacionadas con la gestión de la misma.
15. Someter a aprobación del comité de contratación el Plan de Contratación y sus modificaciones.
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
17. Realizar y liderar actividades que le sean asignadas.
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Contratación Estatal / Privada 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Ley Anti trámites 6. Conocimientos en presupuesto público 7. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	61 meses de experiencia profesional de los cuales 39 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas	49 meses de experiencia profesional de los cuales 31 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	85 meses de experiencia profesional de los cuales 55 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Realizar los procesos de Investigación Disciplinaria y gestionar el impulso de la primera instancia, con el fin de lograr que los procesos se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y Evaluar los informes y quejas que le sean asignados, según los lineamientos y directrices establecidos.	
2. Proyectar para firma del Vicepresidente de Desarrollo Organizacional, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos y fallos de primera y única instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso, contemplando la normativa vigente establecida para tal fin.	
3. Proyectar oficios para darle traslado a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República, a la Fiscalía General de la Nación, a la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y contribuciones Parafiscales- ITRC, los asuntos que aparezcan dentro del proceso disciplinario y que sea competencia de los anteriores organismos.	
4. Realizar las pruebas y demás diligencias necesarias dentro de la indagación preliminar o investigación disciplinaria, según los procedimientos y plazos establecidos.	
5. Proyectar la respuesta de los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia.	
6. Apoyar el trámite de las diligencias del proceso disciplinario.	
7. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto	
8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

administración.
9. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario 2. Normas procesales, civiles, penales, disciplinarias 3. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor público 4. Herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Definir y ejecutar estrategias, a través de la recopilación y análisis de los datos económicos y del mercado, que permitan realizar una proyección eficaz sobre el presupuesto para adquirir los bienes y servicios previstos en el plan de compras de la Empresa, para el logro de resultados institucionales.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y consolidar solicitudes de compra de bienes y servicios requeridos por las áreas para su funcionamiento y desarrollo de sus funciones.	
2. Analizar mercados para adquisición de bienes y servicios.	
3. Invitar a los proveedores potenciales para la presentación de cotizaciones	
4. Analizar las cotizaciones de los proveedores, validando el cumplimiento de requisitos explícitos en la requisición	
5. Elaborar estudios de mercado que sirva para establecer el presupuesto de los bienes y servicios a contratar.	
6. Apoyar el seguimiento del Plan de contratación administrativa y verificar que se cumpla.	
7. Participar en la preparación de los planes y programas anuales de compras, presupuesto y demás que sean necesarios adelantar para el buen funcionamiento de la Empresa en coordinación con las diferentes dependencias observando las normas técnicas y legales previstas.	
8. Participar y elaborar las Actas del Comité de Contratación Administrativa de la Empresa.	
9. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los contratos de obras, bienes y servicios suscritos por COLJUEGOS.	
10. Realizar el acompañamiento de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley y elaborar los documentos necesarios para adelantar tales procesos.	
11. Apoyar en la etapa precontractual, contractual y post contractual a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los contratos que le sean asignados.	
12. Proyectar y revisar los requisitos económicos para los contratos que realice COLJUEGOS para el funcionamiento de la Empresa.	
13. Realizar en la elaboración de informes de diferente índole, que requieran los organismos fiscales, administrativos y de control del Estado, referentes a las áreas que integran la Vicepresidencia.	
14. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación en los aplicativos de la Empresa.	
15. Supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
16. Realizar seguimiento a indicadores de gestión del Macroproceso de Contratación Administrativa, verificando y reportando a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional.	
17. Documentar, actualizar, y propender por el cumplimiento de políticas, procedimientos, instructivos y formatos que apoyan la gestión del Macroproceso de Contratación Administrativa.	
18. Colaborar en la elaboración y rendición de cuentas e informes de diferente índole, que requieran los organismos fiscales y administrativos del Estado.	
19. Participar y apoyar en los estudios e informes requeridos por los diferentes organismos de control.	
20. Preparar y presentar informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse a cerca de la gestión del área de competencia.	
21. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
22. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en estructuración de bases de datos 2. Conocimientos en la formulación y modelación de datos en herramientas como Excel y Access 3. Conocimiento de estructuración de sistemas de seguimiento, como Balanced Score Card 4. Manejo de herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Psicología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Psicología y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Prestar apoyo jurídico, técnico para el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de contratación administrativa de obras, bienes y servicios, en las etapas precontractual, contractual y post-contractual.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento jurídico, técnico a las dependencias en los procesos de contratación administrativa de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa, en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley y el Manual de Contratación y elaborar los correspondientes documentos jurídicos/técnicos.	
2. Apoyar en la etapa precontractual, contractual y post contractual a las dependencias, en las actividades requeridas para el perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los contratos y de las órdenes de compra o servicios administrativos que le sean asignados.	
3. Verificar la evaluación de los procesos contractuales administrativos.	
4. Proyectar y elaborar las minutas de los contratos que realice COLJUEGOS para su funcionamiento, en cualquier modalidad, así mismo las minutas de adición, modificación, prorroga, suspensiones o cesiones de los contratos.	
5. Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por la Empresa, de acuerdo con la información que reporte el Supervisor del contrato.	
6. Proyectar y elaborar las comunicaciones de designación del supervisor en los contratos.	
7. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información, observaciones o requerimientos relacionados con los procesos contractuales, conforme a las metodologías determinadas para ello.	
8. Preparar y presentar informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la gestión del área de competencia.	
9. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	
10. Realizar seguimiento y control a los procesos de contratación administrativa en los aplicativos de la Empresa (SIICOL).	
11. Revisar el contenido de las pólizas aportadas por los contratistas, que amparen las obligaciones pactadas en los contratos administrativos y proyectar su aprobación.	
12. Publicar en la página web de la Empresa, en el SECOP, SIRECI y demás entes de control, los documentos contractuales que por normativa legal deban ser publicados por la Empresa.	
13. Mantener actualizado en el SIGEP las hojas de vida de los contratistas con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de Coljuegos.	
14. Mantener actualizados los datos de los contratistas de Coljuegos.	
15. Participar en la preparación de los planes y programas anuales de compras, presupuesto y demás que sean necesarios adelantar para el buen funcionamiento de la Empresa en coordinación con las diferentes dependencias observando las normas técnicas y legales previstas.	
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos administrativos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

18. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
19. Llevar en forma ordenada el archivo de todos los documentos correspondientes a las órdenes de compra o servicios y contratos en general.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública y privada 2. Conocimientos básicos en presupuesto público 3. Herramientas ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Psicología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Psicología y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Realizar seguimiento y control a los planes, programas, procesos y procedimientos a cargo de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y apoyar en los diferentes temas a cargo de la misma.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en la elaboración y seguimiento al Plan de Acción.	
2. Hacer seguimiento al avance y reportar los retrasos a los planes, programas y procesos a cargo de las áreas de la Vicepresidencia, presentando informes mensuales o cuando se le requiera.	
3. Revisar y hacer seguimiento a los mapas de riesgo de la Vicepresidencia.	
4. Revisar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas a los procesos a cargo de la Vicepresidencia.	
5. Verificar y generar alarmas cuando se presenten retrasos en el plan anual de adquisiciones de la Empresa.	
6. Hacer informes de seguimiento al cumplimiento de las políticas y programas de las áreas que integran la Vicepresidencia.	
7. Apoyar en la realización del Plan de Adquisiciones de la Empresa.	
8. Elaboración de presentaciones e informes que solicite el(a) Vicepresidente.	
9. Hacer seguimiento a las tareas encomendadas a las diferentes áreas de la Vicepresidencia.	
10. Programar y liderar la revisión de las actividades ejecutadas, optimización de procedimientos, valoración de la gestión y cambios pertinentes en las actividades.	
11. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que se han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
13. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas 2. Elaboración de Presentaciones 3. Planeación Estratégica	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Psicología y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Psicología y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Desarrollo Organizacional**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Liderar la planeación, ejecución y control de las actividades de las operaciones financieras.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, ejecutar, hacer seguimiento y llevar el control de los recursos financieros de la Empresa	
2. Preparar en coordinación con la oficina de planeación y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la Empresa, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de COLJUEGOS, para aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.	
3. Tomar decisiones frente a la gestión de tesorería, convenios bancarios misionales, modificaciones presupuestales y de la liquidación.	
4. Dirigir la ejecución de los procesos que hacen parte del macro proceso de recaudo y transferencia, garantizando que los recursos producto de la explotación del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar destinados a la salud se transfieran en su totalidad y oportunamente.	
5. Garantizar la eficiencia en el uso de recursos, a través del control y seguimiento de la ejecución presupuestal del proceso.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

6. Aportar en la construcción y despliegue de la planeación estratégica de la Empresa, proponiendo metas, indicadores y estrategias.
7. Liderar los procesos de liquidación, recaudo y trasferencia de la Empresa.
8. Liderar los pagos y demás compromisos que tenga la Empresa.
9. Liderar la gestión de los estados de cuenta.
10. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contables de la Empresa.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros para las solicitudes de operación y modificación de contratos de concesión de juegos de suerte y azar, cuya verificación no se encuentre asignada a otra dependencia.
12. Impulsar la elaboración de informes de gestión, análisis de resultados de indicadores, aprobar los entregables y resultados generados por el personal del proceso, garantizando su oportuna entrega y cumplimiento de los criterios de conformidad y calidad pactados con los clientes internos y/o externos del proceso.
13. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
15. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Normas del régimen Financiero y presupuestal 2. Sistemas de información aplicables en la gestión pública 3. Normas del Archivo General de la Nación
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 2**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Liderar, supervisar y garantizar el reconocimiento contable de las operaciones de la Empresa en concordancia con los principios de Contabilidad Pública, aceptados en Colombia y demás normas que los modifiquen o complementen.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir parámetros contables para la Empresa.	
2. Mantener el Plan de Cuentas Contable actualizado, de acuerdo a las normas vigentes.	
3. Validar información contable, analizar inconsistencias, conceptualizar, verificar y revisar ajustes contables.	
4. Liquidar y Declarar impuestos Nacionales y Distritales.	
5. Generar, administrar y controlar los libros de Contabilidad.	
6. Aplicar y validar en la Empresa lo concerniente al Estatuto Tributario.	
7. Programar y Ejecutar Cierres Contables	
8. Aprobar reconocimiento Contable de Operaciones Misionales.	
9. Elaborar ,validar y comunicar el Cronograma Financiero	
10. Generar balance de prueba y emitir Estados Financieros Oficiales	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 · Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 · Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co · contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

11. Estructurar informes y realizar presentación ejecutiva
12. Realizar el cálculo y reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones
13. Generar reportes para Supersalud, Contaduría General de la Nación y órganos de control
14. Proyectar las respuestas a las observaciones contables que realizan los entes de control.
15. Realizar las actividades que le sean asignadas.
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Contables y/o financieros 2. Herramientas de Office 3. Normas de presupuesto general de la nación 4. Normas de contabilidad pública.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	51 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones	39 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	75 meses de experiencia profesional de los cuales 48 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Liderar, Controlar y registrar los ingresos, realizar los recaudos y pagos de las obligaciones de la Empresa y administrar los flujos de caja.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los mecanismos de liquidación de cuentas a favor de la Empresa y conceptos de recaudo.	
2. Definir formas de pago, de conformidad con las solicitudes.	
3. Establecer convenios necesarios para adelantar los procesos de recaudo.	
4. Recibir y procesar información de pagos.	
5. Establecer la programación de pagos de la Empresa a nivel anual y mensual en concordancia con los cupos de pago aprobados en el Programa Anual de Caja por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
6. Establecer los montos y volúmenes proyectados de recaudo.	
7. Actualizar o proyectar flujos de efectivo.	
8. Programar desembolsos (pagos de nómina, proveedores, arrendamientos, impuestos y demás).	
9. Identificar excedentes de liquidez para inversión.	
10. Realizar inversión de los excedentes de liquidez, de conformidad con la normatividad vigente y hacer seguimiento a su comportamiento.	
11. Recaudar los recursos provenientes de los juegos de suerte y azar y proyectar su distribución en forma oportuna, entre los beneficiarios de la salud, de conformidad con las normas vigentes.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 83
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

12. Realizar el registro y control de los recursos del ingreso y del gasto de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos por la Empresa.
13. Realizar el control de los recursos de juegos novedosos a través de los contratos de fideicomiso para la administración de estos juegos, incluyendo la elaboración de las instrucciones de ordenación de gasto.
14. Atender las obligaciones financieras incluyendo la amortización en el flujo de caja, en el presupuesto y en el cuadro de obligaciones financieras.
15. Realizar la operación de pagos, de conformidad con la ordenación del mismo.
16. Atender solicitudes de información de entes de control y áreas de la Empresa.
17. Realizar las actividades que le sean asignadas.
18. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
19. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
20. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Funcionamiento y manejo de portafolios de inversión en el sector público con mercados de renta variable. 2. Estatuto tributario 3. Normas de seguridad social 4. Nociones contables
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Planear y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y atender las necesidades de evaluación financiera requeridas.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar cumplimiento a la Resolución del CONFIS y al Decreto de Liquidación del Presupuesto	
2. Liderar, verificar y garantizar el registro del presupuesto de COLJUEGOS, en los aplicativos financieros que utilice la Empresa.	
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Empresa.	
4. Apoyar la elaboración y presentación de las vigencias futuras de la Empresa.	
5. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Empresa.	
6. Apoyar la elaboración del plan de egresos presupuestales y realizar su administración.	
7. Liderar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.	
8. Elaborar las proyecciones presupuestales y controlar la ejecución de las mismas.	
9. Elaborar los informes de gestión del área de Evaluación Financiera y Presupuesto.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

10. Elaborar los informes y presentaciones mensuales ante el comité financiero y Junta Directiva de la Empresa, en lo referente al área de Evaluación financiera y Presupuesto.
11. Liderar los cierres financieros del área de Evaluación Financiera y Presupuesto.
12. Realizar los traslados presupuestales en los aplicativos financieros que utilice la Empresa.
13. Elaborar los conceptos financieros de solicitud de modificación de elementos de juegos de suerte y azar.
14. Revisar y aprobar las evaluaciones financieras de concesión de contratos nuevos.
15. Diseñar los requisitos financieros habilitantes a los procesos contractuales (Licitaciones, invitaciones y demás).
16. Validar y aprobar las transferencias a la salud.
17. Validar los valores liquidados en la nómina mensual.
18. Atender solicitudes de información de entes de control y áreas de la Empresa.
19. Liderar las actividades que le sean asignadas.
20. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
21. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
22. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
23. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Programación Presupuestal 2. Herramientas Ofimáticas 3. Normas generales de presupuesto público.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Realizar la programación y seguimiento del Plan Anualizado de Caja - PAC y la aplicación de los pagos a los proveedores según lo programado; elaborar los comprobantes de egreso en los aplicativos correspondientes de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, programar y hacer seguimiento del PAC.	
2. Recibir y revisar las facturas con sus soportes para la ejecución de los pagos.	
3. Elaborar las Solicitudes de Pago en el aplicativo correspondiente.	
4. Elaborar los comprobantes de pago (egresos) en el aplicativo correspondiente, para actualizar la contabilidad y cruzarlo con presupuesto.	
5. Revisar los libros de bancos para hacer la conciliación de movimientos y saldos con contabilidad.	
6. Solicitar las órdenes de pago presupuestales en el sistema SIIF Nación, para generar los pagos.	
7. Solicitar las órdenes de pago no presupuestales en el sistema SIIF Nación, para generar los pagos.	
8. Solicitar las órdenes de pago en el sistema SIIF Nación, para pagos directos por el tesoro nacional.	
9. Solicitar las órdenes de pago no presupuestales de los Aportes Parafiscales e impuestos.	
10. Legalizar en el sistema SIIF Nación todas y cada una las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales,	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogota D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

una vez hayan sido pagadas por el Tesoro Nacional.
11. Legalizar la Caja Menor en el sistema SIIF Nación.
12. Elaborar las cartas para los bancos, de todos los pagos que se generan por intermedio de cheques.
13. Elaborar la orden de giro y cartas a Encargos Fiduciarios de control de los juegos novedosos para el pago de la autoliquidación de Derechos de Explotación y Gastos de Administración.
14. Elaborar la carta de autorización para reclamar los cheques en bancos, para el pago de la autoliquidación de juegos novedosos.
15. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
17. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Normas generales de presupuesto público.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**4**
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Analizar, revisar y realizar el reconocimiento contable de las operaciones de Coljuegos y ejecutar operativamente el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y realizar el reconocimiento contable de los hechos económicos.	
2. Proponer ajustes contables y registrarlos previa aprobación del Contador.	
3. Revisar y realizar el reconocimiento contable de Cajas Menores y su legalización.	
4. Analizar y aplicar descuentos tributarios para generar órdenes de pago en el Sistema de Información de COLJUEGOS. Consolidar y preparar el reconocimiento contable de obligaciones tributarias.	
5. Realizar Traslados presupuestales en el aplicativo financiero que utilice la Empresa para el registro de operaciones.	
6. Analizar, revisar y proponer la aplicación de registros contables manuales.	
7. Identificar y conciliar la cuenta de anticipos.	
8. Revisar las Conciliaciones Bancarias para aprobación del Contador.	
9. Realizar el cruce entre Contabilidad y Presupuesto, con base en la información del aplicativo financiero que utilice la Empresa para el registro de operaciones.	
10. Proyectar los oficios, para la aprobación y firma del Vicepresidente de Desarrollo Organizacional, en lo relacionado con la remisión de informes y la autorización de modificaciones presupuestales.	
11. Cargar y desagregar el presupuesto, en los aplicativos financieros manejados por la Empresa y cargar el anteproyecto de presupuesto en el aplicativo SIIF Nación.	
12. Apoyar el tramite las Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y de Registro Presupuestal (RP).	
13. Crear cuentas de terceros de beneficiario final en el aplicativo SIIF Nación.	
14. Cargar las solicitudes de Vigencias Futuras en el aplicativo SIIF Nación.	
15. Registrar los ingresos en el aplicativo financiero que utilice la Empresa para el registro de operaciones	
16. Realizar el cruce de la ejecución presupuestal aplicativo SIIF Nación, frente al aplicativo financiero que utilice la Empresa para el registro de operaciones.	
17. Elaborar el Reporte de Ejecución de Ingresos Individualizados.	
18. Realizar los registros de la información Presupuestal en los aplicativos que los entes de control tienen designados para tal fin tales como: SCHIP y SIRECI.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

19. Apoyar la evaluación financiera de los procesos contractuales que adelante la Empresa, la evaluación financiera de la concesión de los elementos de Juego de Suerte y Azar y la elaboración de los conceptos financieros para la modificación de elementos en contratos de concesión.
20. Generar los correspondientes informes de ejecución presupuestal, solicitados por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, realizar los informes financieros, dirigidos a los entes de control y Ministerios, relacionados con la Empresa en materia presupuestal.
21. Cargar mensualmente los ingresos en el aplicativo financiero que utilice la Empresa para el registro de operaciones
22. Generar, validar y cargar en SIIF Nación el archivo de nómina.
23. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
24. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
25. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
26. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas y técnicas de auditoría 2. Administración del Riesgo 3. Normas sobre gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía,	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Apoyar el reconocimiento contable de las operaciones financieras de COLJUEGOS con énfasis en el análisis y procesamiento de las transacciones contables de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir información de Procesos	
2. Crear y/o modificar en el Sistema informático contable datos de terceros.	
3. Realizar reconocimiento Contable de Cuentas por Pagar.	
4. Legalizar el anticipo y/o reembolso de viáticos y gastos de viaje y realizar registro contable por legalización del anticipo y/o reembolso de viáticos y gastos de viaje.	
5. Realizar Obligación presupuestal comprobante en SIIF.	
6. Realizar reconocimiento Contable de Cajas Menores y legalización de las mismas.	
7. Generar Orden de pago en Sistema de Información de COLJUEGOS.	
8. Realizar reconocimiento Contable de Retenciones, gravámenes y tasas.	
9. Expedir Certificados de Retenciones en la fuente por Impuestos Nacionales y distritales.	
10. Realizar reconocimiento Contable de Operaciones Misionales.	
11. Introducir los ajustes aprobados respecto de las inconsistencias en el Sistema informático contable.	
12. Realizar aplicación de recaudos manuales.	
13. Identificar y realizar análisis de anticipos.	
14. Elaborar las Conciliaciones Bancarias.	
15. Realizar reconocimiento de Intereses y gastos Bancarios.	
16. Realizar reconocimiento Contable de Títulos Judiciales.	
17. Elaborar conciliación entre Presupuesto y Contabilidad.	
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

administración.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas de control interno 2. Normas y técnicas de auditoria 3. Administración del Riesgo 4. Modelo estándar de control interno 5. Fundamentos gestión de calidad, indicadores de gestión 6. Estructura del Estado 7. Normas sobre gestión documental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica en Áreas del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Derecho y Afines; Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en Áreas del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Derecho y Afines; Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Derecho y Afines; Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 080-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Financiera**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Apoyar al área en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de recursos y pago a beneficiarios de forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta la normativa vigente y procedimientos de seguridad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar los ingresos por conceptos de recaudo e identificar su procedencia con el fin de reportarlos a contabilidad.	
2. Realizar el cargue de ingresos recaudados al sistema.	
3. Realizar los asientos contables de los movimientos de efectivo entre cuentas.	
4. Controlar los gastos efectuados por las cajas menores.	
5. Efectuar el arqueo diario de Caja y bancos, e informar los ingresos o gastos por diferentes conceptos.	
6. Realizar el seguimiento y análisis de ventas de los juegos novedosos.	
7. Manejar y controlar las diferentes bases de datos de seguimiento del área de tesorería.	
8. Conciliar con el área de contabilidad los ingresos y movimientos bancarios del mes.	
9. Análisis y preparación de información para la generación de transferencias de recursos a los entes territoriales.	
10. Gestionar la apertura de cuentas bancarias en las instituciones financieras.	
11. Realizar seguimiento a solicitudes por cambios de cuentas bancarias autorizadas de los entes territoriales.	
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
13. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad General 2. Ofimática básica 3. Manejo de bases de datos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo	• Atención al detalle • Oportunidad

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Recursividad
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica en Áreas del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Derecho y Afines; Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en disciplina académica del Áreas del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Derecho y Afines; Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Derecho y Afines; Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Administrativa**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Desarrollo Organizacional**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano y adquisición de bienes, suministro de bienes de consumo, gestión de servicios generales, activos fijos, control documental, servicio al cliente y lo referente a las notificaciones de actos administrativos de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de capacitación, incentivos, bienestar y salud ocupacional de los trabajadores, de acuerdo con lo previsto en la ley.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

2. Liderar los procesos de evaluación de desempeño para los trabajadores oficiales y Manual de Funciones de la Empresa.
3. Dirigir los procesos de selección de personal de conformidad con las políticas de la Empresa.
4. Liderar la elaboración de Actos Administrativos de novedades de personal relacionados con situaciones administrativas, según las disposiciones legales, normativas e institucionales.
5. Recibir, analizar y aprobar solicitudes de personal, conforme a los reglamentos y decretos que rigen los empleos
6. Definir, implementar y monitorear estrategias de clima, cultura y cambio, que propendan por corregir las situaciones que afecten el bienestar de los trabajadores y fortalezcan la convivencia y logro de las metas de la Empresa.
7. Seguimiento y revisión a la elaboración de la Nómina de los trabajadores de la Empresa.
8. Responsable de la elaboración, notificación, archivo de los actos administrativos relacionados con talento humano.
9. Liderar la elaboración de las comisiones al interior y exterior de los trabajadores de la Empresa.
10. Liderar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de apoyo logístico a todas las dependencias de la Empresa, mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento, garantizando el uso eficiente de los recursos.
11. Supervisar el Sistema Integral de Archivos de la Empresa, para dar cumplimiento a los conceptos y normas archivísticas vigentes.
12. Aportar en la construcción y despliegue de la planeación estratégica de la Empresa, proponiendo metas, indicadores y estrategias alineadas al cumplimiento del horizonte organizacional.
13. Determinar y liderar la estimación del presupuesto de operación e inversión del proceso, garantizando la disponibilidad de recursos en el periodo.
14. Dirigir controlar y evaluar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, velando que se cumplan las normas vigentes sobre esta materia
15. Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos garantizando un servicio al eficiente y adecuados tiempos de respuesta.
16. Hacer seguimiento y entregar periódicamente informe sobre los tiempos de respuesta de las comunicaciones de la Empresa, estableciendo las estrategias necesarias para que las áreas den respuesta oportuna y evitar vencimientos.
17. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. Políticas Públicas
2. Normas públicas y privadas de gestión del talento humano
3. Competencias laborales
4. Régimen Disciplinario
5. Planeación Estratégica
6. Administración de personal
7. Servicio al cliente

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Gerencia Administrativa**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Realizar las actividades de reclutamiento, selección, vinculación, capacitación, bienestar, evaluación del desempeño, seguridad y salud en el trabajo, administración de novedades de personal desde el ingreso hasta el retiro de los trabajadores de la COLJUEGOS garantizando que la Empresa cuente con el personal idóneo y competente para el logro de los objetivos institucionales.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar, orientar, ejecutar y controlar las políticas y planes de capacitación, inducción, bienestar, seguridad y salud en el trabajo que se establezcan, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de COLJUEGOS.	
2. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño conforme a lo establecido por la Empresa y la normativa aplicable.	
3. Medir y hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en los planes de capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y seguridad y salud de los trabajadores según corresponda al proceso de la Dependencia.	
4. Realizar la recepción, registro y control de los documentos que sirven de base para la liquidación de novedades de la Nómina de la Empresa.	
5. Elaboración de la nómina de la Empresa; calcular los porcentajes fijos de Retención en la fuente según los procedimientos establecidos.	
6. Participar en la actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia según los requerimientos de la Empresa.	
7. Participar en las actualizaciones al manual de funciones y competencias, de acuerdo con las necesidades de la Empresa y la normativa vigente.	
8. Administrar las hojas de vida de los trabajadores de la Empresa y mantener la base de datos del personal activo de la Empresa actualizada para control de la información.	
9. Realizar reclutamiento de candidatos por distintos medios tales como: portales de internet, referenciados, universidades, aplicar las pruebas y entrevistas a los candidatos reclutados en los niveles indicados	
10. Gestionar lo referente a visita domiciliaria y/o estudio de seguridad, examen de ingreso del candidato seleccionado.	
11. Recibir y verificar los documentos requisitos para el ingreso del trabajador y proyectar el contrato laboral para la vinculación del nuevo trabajador, tramitar las afiliaciones a seguridad social integral.	
12. Gestionar la actualización permanente de la información de los cargos y trabajadores, que debe estar a disposición en medios virtuales y aplicativos de información (SIGEP).	
13. Realizar según se requiera el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°83A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

14. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Normas generales de seguridad y salud en el trabajo 3. Normas generales de la función pública en capacitación, bienestar, evaluación de desempeño, contratación pública y privada.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Gerencia Administrativa**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Garantizar el buen estado y conservación de las instalaciones físicas, equipos, herramientas, mobiliario y la seguridad de los trabajadores, bienes de la Empresa, la comunicación y notificación de los actos administrativos, contratos y sus modificaciones y el apoyo a la Gestión del Talento Humano de COLJUEGOS.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución adecuada y oportuna de los programas de mantenimiento a los activos, equipos y recursos físicos de la Empresa (espacios físicos, ascensores, planta eléctrica e hidráulica, redes de energía, de acueducto, equipos de aseo, vehículos, etc.).	
2. Elaborar informes de mantenimiento de los activos que administra la Empresa, para garantizar el normal funcionamiento.	
3. Realizar los trámites y procedimientos internos para gestionar la contratación de servicios y compra de materiales requeridos, para ejecutar mantenimiento y adecuaciones realizadas en la Empresa.	
4. Elaborar y actualizar las hojas de vida de los diferentes activos, equipos y recursos físicos de la Empresa.	
5. Analizar características de los activos, equipos y recursos físicos, priorizando las necesidades de las áreas y definiendo el(los) tipo(s) de mantenimiento a implementar (preventivo, correctivo y proactivo).	
6. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas, en cuanto a mantenimiento en puestos de trabajo y áreas, reubicación de personal con sus equipos y requerimientos de los trabajadores.	
7. Supervisar los contratos asignados y cumplir con las responsabilidades contempladas en el Manual de Supervisión vigente.	
8. Apoyar en los temas relacionados con las novedades administrativas de la Gerencia.	
9. Realizar la logística para el desarrollo de las reuniones en los espacios destinados para tal fin en la Empresa.	
10. Presentar informes periódicos de gestión.	
11. Recibir, analizar, registrar y tramitar las requisiciones en temas administrativos, documentales y de gestión del talento humano de la Empresa.	
12. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS.	
13. Presentar Reportes del proceso de notificación a las diferentes dependencias de COLJUEGOS.	
14. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Manejo administrativo de bienes, propiedad, planta y equipo 2. Normas generales de contratación 3. Inventarios 4. Presupuesto. 5. Servicio al cliente

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines; Psicología; Profesional en Salud Ocupacional, Derecho y afines, Archivo y Gestión Documental y Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Gerencia Administrativa**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Apoyar al área en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, Bienes y Servicios y la Gestión del talento humano y las notificaciones de la Empresa, conforme a las normas legales y según las necesidades de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de convenios y contratos suscritos por la Empresa en el área de su competencia.	
2. Elaborar los cuadros de reporte de actividades del área, según corresponda.	
3. Recibir, analizar, registrar y tramitar las requisiciones en temas administrativos, documentales y de gestión del talento humano de la Empresa.	
4. Elaborar y actualizar el Programa de Gestión documental o de archivo de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.	
5. Registrar, verificar, controlar y reportar la evolución histórica del consumo de servicios públicos.	
6. Apoyar en los temas relacionados con las novedades administrativas de la Gerencia, nómina y administración de personal que se requieran.	
7. Apoyar la administración de las áreas de Archivo y Correspondencia mediante el control de las actividades asignadas.	
8. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, a través de la verificación de información y cumplimiento de la normativa vigente.	
9. Minimizar o eliminar la interrupción de los procesos de provisión de bienes y servicios a su cargo por falta de materiales.	
10. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de la Empresa.	
11. Realizar las transferencias documentales de las oficinas productoras de los documentos al Archivo de Gestión Centralizado.	
12. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS, el cual comprenderá desde la proyección de los documentos requeridos tales como citación, comunicación hasta la constancia de ejecutoria de los mismos.	
13. Administrar base de datos y generar informes que la gerencia requiera.	
14. Apoyar la distribución de información, solicitudes y peticiones relacionadas con notificaciones y demás comunicaciones.	
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas generales de contratación. 2. Normas generales del Archivo General de la Nación 3. Políticas públicas sobre eficiencia administrativa y directiva cero papel. 4. Ofimática. 5. Servicio al Cliente.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica en Áreas del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Gerencia Administrativa**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL
3. PROPÓSITO
Apoyar al área en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, Bienes y Servicios y la Gestión del talento humano y las notificaciones de la Empresa, conforme a las normas legales y según las necesidades de la Empresa.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso de notificación de los Actos Administrativos emitidos por COLJUEGOS, el cual comprenderá desde la proyección de los documentos requeridos tales como citación, comunicación hasta la constancia de ejecutoria de los mismos.
2. Cumplir cabalmente con el Manual e Instructivos establecidos por COLJUEGOS para la realización del proceso de Notificación; evitar riesgos en el procedimiento que generen violación al debido proceso.
3. Elaborar los cuadros de reporte de actividades del área, según corresponda
4. Recibir, analizar, registrar y tramitar las requisiciones en temas administrativos, documentales, de gestión del talento humano y servicio al cliente de la Empresa.
5. Elaborar y actualizar el Programa de Gestión documental o de archivo de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
6. Apoyar en los temas relacionados con las novedades administrativas de la Gerencia, nómina y administración de personal que se requieran.
7. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, a través de la verificación de información y cumplimiento de la normativa vigente.
8. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de la Empresa.
9. Realizar las transferencias documentales de las oficinas productoras de los documentos al Archivo de Gestión Centralizado.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas generales de contratación. 2. Normas generales del Archivo General de la Nación 3. Políticas públicas sobre eficiencia administrativa y directiva cero papel.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

4. Ofimática.
5. Servicio al Cliente.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 2 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Desarrollo Organizacional**

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL
3. PROPÓSITO
Dirigir el equipo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar -CNJSA-, que realiza el apoyo técnico, jurídico y financiero al en el desarrollo de las funciones legalmente asignadas al mencionado Consejo.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir y controlar los trámites necesarios, para el cabal cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar -CNJSA-, incluyendo la recepción de la información, las peticiones, quejas y reclamos, de conformidad con las políticas, procedimientos, planes y criterios que para tal fin se establezcan.
2. Liderar el análisis desde lo técnico, jurídico y económico, de las propuestas de regulación que la secretaría técnica presente al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
3. Recomendar a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, quien ejerce las funciones de secretaria técnica, aspectos relevantes para el desarrollo y operación de los juegos territoriales, así como los parámetros que permitan medir el desempeño de los operadores territoriales.
4. Liderar los procesos de vigilancia, dirigidos a los administradores y operadores territoriales de Juegos de Suerte y Azar.
5. Liderar el apoyo al CNJSA en la definición de conceptos con carácter general y abstracto sobre la aplicación e interpretación de la normatividad que rige la actividad monopolizada de los juegos de suerte y azar del orden territorial.
6. Planear y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
7. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
9. Participar y responder diligentemente las peticiones, quejas, reclamos e inconformidades formuladas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas tanto en el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar como en la Secretaría Técnica, en su área de competencia, de conformidad con los procedimientos internos de atención de PQRS.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Régimen propio de juegos de suerte y azar 2. Estructura del Estado 3. Regulación 4. Principios básicos de economía.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°83A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 3**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica Consejo Nacional de Juego de Suerte y Azar**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 18:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Formular, estructurar e implementar el plan de desarrollo del mercado para los juegos del ámbito territorial, así como proponer alternativas de mejora u optimización de los actuales.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los reglamentos de las distintas modalidades de juegos de suerte y azar del nivel territorial.	
2. Diseñar el sistema de indicadores para calificar la gestión, eficiencia y rentabilidad de los operadores de los juegos a nivel territorial.	
3. Contribuir en el diseño del régimen de reservas técnicas y de capitalización para los operadores del juego de lotería.	
4. Participar en el desarrollo de las factibilidades de negocio que sean necesarias durante el proceso de reglamentación de nuevos u optimización de juegos territoriales.	
5. Participar en el diseño y aplicación de los instrumentos de vigilancia para las diferentes modalidades de juegos de suerte y azar del nivel territorial.	
6. Analizar los datos estadísticos de los juegos de suerte y azar del nivel territorial y elaborar las fichas técnicas y los boletines correspondientes.	
7. Participar en la preparación de la reglamentación de la ley de régimen propio, suministrando el soporte técnico correspondiente.	
8. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades de vigilancia de juegos de suerte y azar del orden territorial que le sean designadas.	
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas 2. Normatividad régimen propio 3. Bases de Auditoria 4. Estadística	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	61 meses de experiencia profesional de los cuales 39 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	49 meses de experiencia profesional de los cuales 31 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	85 meses de experiencia profesional de los cuales 55 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica de Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Participar en la construcción del componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos regulatorios y apoyar el proceso de vigilancia de los juegos de suerte y azar en el ámbito territorial, conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos de acuerdos de regulación que deban ser	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

expedidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), atendiendo el régimen jurídico aplicable.
2. Participar en las mesas técnicas con los operadores y en las reuniones necesarias para la reglamentación de los juegos de suerte y azar del orden territorial.
3. Formular proyectos normativos y sus correspondientes memorias justificativas
4. Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de juegos de suerte y azar del orden territorial, de acuerdo con las competencias del CNJSA.
5. Consolidar y apoyar la preparación de los documentos o temas que deben ser sometidos a consideración del CNJSA, en sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Dar soporte jurídico, técnico y/o económico a los procesos de vigilancia de los operadores de Juegos de Suerte y Azar del orden territorial que adelante el CNJSA a través de su Secretaría Técnica.
7. Realizar la revisión jurídica, técnica y/o económica de los documentos que se deben tramitar en la Secretaría Técnica del CNJSA.
8. Dar soporte al análisis jurídico y/o económico de las actividades de vigilancia, calificación de desempeño de operadores, planes de desempeño, régimen de reservas y capitalizaciones, entre otros
9. Apoyar la estructuración, el diseño y las modificaciones al sistema de planeación y de procesos de la Secretaría Técnica.
10. Elaborar las actas de las sesiones del CNJSA y apoyar la logística para que puedan sesionar.
11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
12. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales;	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica Consejo Nacional de Juego de Suerte y Azar**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Participar en la construcción del componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos regulatorios y apoyar el proceso de vigilancia de los juegos de suerte y azar en el ámbito territorial, conforme a los objetivos estratégicos de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el componente jurídico, técnico y/o económico de los proyectos de acuerdos de regulación que deban ser	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

expedidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), atendiendo el régimen jurídico aplicable.
2. Participar en las mesas técnicas con los operadores y en las reuniones necesarias para la reglamentación de los juegos de suerte y azar del orden territorial.
3. Formular proyectos normativos y sus correspondientes memorias justificativas.
4. Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de juegos de suerte y azar del orden territorial, de acuerdo con las competencias del CNJSA.
5. Consolidar y apoyar la preparación de los documentos o temas que deben ser sometidos a consideración del CNJSA, en sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Dar soporte jurídico, técnico y/o económico a los procesos de vigilancia de los operadores de Juegos de Suerte y Azar del orden territorial que adelante el CNJSA a través de su Secretaría Técnica.
7. Realizar la revisión jurídica, técnica y/o económica de los documentos que se deben tramitar en la Secretaría Técnica del CNJSA.
8. Dar soporte al análisis jurídico y/o económico de las actividades de vigilancia, calificación de desempeño de operadores, planes de desempeño, régimen de reservas y capitalizaciones, entre otros.
9. Apoyar la estructuración, el diseño y las modificaciones al sistema de planeación y de procesos de la Secretaría Técnica.
10. Elaborar las actas de las sesiones del CNJSA y apoyar la logística para que puedan sesionar.
11. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión.
12. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
4 CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Régimen Propio 3. Redacción y ortografía 4. Proyección de documentos técnicos y legales.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica Consejo Nacional de Juego de Suerte y Azar**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Apoyar jurídicamente la regulación y vigilancia a los operadores de juegos de suerte y azar del orden territorial, para el cumplimiento de las normas del régimen propio del monopolio.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar jurídicamente el proceso de vigilancia que se realiza a los operadores de juegos de suerte y azar del orden territorial y proyectar los requerimientos a operadores y traslados a las entidades de control.	
2. Supervisar y controlar los procesos jurídicos en los cuales sea parte Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.	
3. Proyectar el contenido jurídico de los acuerdos de regulación y de los actos administrativos que debe expedir el CNJSA y proyectar los actos que resuelvan los recursos que contra ellos se propongan.	
4. Participar en el análisis jurídico de los planes de desempeño propuesto por los operadores del juego de Lotería Tradicional y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.	
5. Participar en la elaboración de conceptos de carácter general y abstracto sobre consultas de operadores de juegos de suerte y azar y ciudadanos, referentes a la aplicación e interpretación de la normativa, que rige la actividad monopolizada de los juegos de suerte y azar en el nivel territorial.	
6. Participar en la preparación, trámites y desarrollo de cada una de las sesiones del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.	
7. Gestionar la implementación y funcionamiento del sistema de prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (SIPLAFT), para los operadores de	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

los juegos del ámbito territorial.
8. Revisar el estudio para la aprobación y validación tanto de las hojas de vida de los Oficiales de Cumplimiento como de los documentos SIPLAFT, elaborados por los operadores de Juegos de Suerte y Azar del nivel territorial.
9. Realizar la revisión jurídica de los documentos que soportan los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance suscritos entre las entidades concedentes y concesionarios.
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Normatividad de los juegos de suerte y azar del nivel territorial 3. Normatividad del sistema general de contratación pública.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica Consejo Nacional de Juego de Suerte y Azar**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	
Realizar desde el punto de vista técnico y financiero la regulación y vigilancia a los operadores de juegos de suerte y azar del orden territorial, para el cumplimiento de las normas del régimen propio del monopolio.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la vigilancia financiera, administrativa y operativa a los operadores de juegos de suerte y azar territoriales con el objeto de determinar el cumplimiento de las normas de régimen propio y formular las recomendaciones para mejorar la gestión.	
2. Calcular las variables de los indicadores para la calificación anual de los operadores de juegos de suerte y azar territoriales en los términos establecidos por la normativa del régimen propio.	
3. Calcular las variables de los eventos o situaciones que dan lugar al sometimiento a un plan de desempeño a los operadores del juego de Lotería Tradicional, vigilar su capacidad financiera e institucional y realizar el seguimiento al cumplimiento del plan.	
4. Vigilar el cumplimiento del régimen de reservas para el pago de premios y reservas de capitalización y preparar los documentos de aprobación de solicitud de capitalizaciones.	
5. Revisar los documentos y anexos técnicos de los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de concesión de apuestas permanentes o chance.	
6. Apoyar financieramente el proceso de vigilancia que se realiza a Juegos de Suerte y Azar del Orden Territorial, a los respectivos contratos de concesión y establecer que estos se ajusten a las disposiciones contenidas en régimen propio.	
7. Revisar y validar la información reportada por los operadores de juegos de suerte y azar territoriales, entidades concedentes, fiducias y demás actores, con relación a las operación del juego, pago de renta al monopolio, declaraciones de derechos de explotación, gastos de administración y Estados Financieros.	
8. Participar activamente en el cumplimiento de la agenda reglamentaria y regulatoria del CNJSA.	
9. Con base en la información consolidada en el sistema de información de la Secretaria Técnica, elaborar informes estadísticos del sector.	
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Análisis financiero y contable de Estados financieros 2. Herramientas Ofimáticas 3. Normatividad de los juegos de suerte y azar del nivel territorial.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Secretaría Técnica Consejo Nacional de Juego de Suerte y Azar**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 83
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Recibir, descargar, recopilar, incorporar y validar la información reportada por los operadores de juegos de suerte y azar del nivel territorial, para apoyar el proceso de vigilancia de los mismos.

4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, descargar, recopilar, incorporar y validar la información reportada por los operadores de juegos de suerte y azar del nivel territorial, para apoyar el proceso de vigilancia de los mismos.
2. Crear informes a partir de los datos ingresados en el sistema para establecer niveles de cumplimiento y generación de cifras para informes estadísticos.
3. Construir bases de datos y crear informes a partir de los datos ingresados en el sistema para establecer niveles de cumplimiento y generación de cifras para informes estadísticos.
4. Proyectar requerimientos a operadores y proyectar oficios a entidades y entes de control.
5. Analizar la información de la base de datos donde reposa la información de los operadores de juegos territoriales.
6. Brindar apoyo técnico al proceso de vigilancia de los juegos de suerte y azar del nivel territorial y asegurar la calidad de la información procesada, de acuerdo a los requerimientos del Área.
7. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Normatividad de los juegos de suerte y azar del nivel territorial 3. Administración de bases de datos, 4. Desarrollo de herramientas para administración de bases de datos.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Vicepresidente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Comercial**
Jefe Inmediato:	**Presidente**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO COMERCIAL
3. PROPÓSITO
Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo integral de los procesos de monitoreo de mercado, reglamentación de nuevos juegos y estructuración de alternativas de mejoramiento del portafolio vigente, que sirvan como nuevas fuentes de recursos de derechos de explotación, que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar periódicamente estudios de mercado para monitorear la evolución de la oferta y demanda de los juegos de suerte y azar.
2. Adelantar estudios que permitan identificar nuevos juegos de suerte y azar, para ser introducidos en el mercado colombiano.
3. Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan la participación de nuevos inversionistas en el sector de juegos de suerte y azar.
4. Identificar y proponer modificaciones en el diseño y las características de los juegos que explota la Empresa con el objeto de hacerlos más eficientes.
5. Proponer formas innovadoras para operar los juegos que ofrezca la Empresa directamente.
6. Elaborar propuestas de reglamentos de juegos nuevos o modificaciones a los existentes, para ser presentados a la Junta Directiva.
7. Definir la capacidad institucional y financiera que deberán cumplir los operadores de juegos de suerte y azar.
8. Diseñar los modelos financieros de los juegos de suerte y azar para determinar su viabilidad en el mercado.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros para las solicitudes de operación y modificación de contratos de concesión de juegos de suerte y azar operados por Internet.
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Segunda lengua, preferiblemente Ingles. 2. Herramientas ofimáticas
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano • Credibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Área de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	108 meses de experiencia profesional de los cuales 70 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Área de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	132 meses de experiencia profesional de los cuales 85 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 2**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Comercial**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL	
3. PROPÓSITO	
Proyectar y participar en la conceptualización y estructuración de reglamentos de nuevos juegos o su optimización.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y preparar conceptos jurídicos y proyectos normativos relacionados con el marco regulatorio y de contratación de juegos actuales y nuevos.	
2. Elaborar reglamentos de nuevos juegos.	
3. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión, verificando y reportando a la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial el cumplimiento de las metas así como la identificación de riesgos y su plan de acción para mitigarlos.	
4. Presentar el reporte de actividades, hallazgos y atención de solicitudes que se generen durante encuentros con organizaciones y personas relacionadas con la industria de juegos de suerte y azar.	
5. Analizar y proyectar las respuestas para las solicitudes que sean recibidas en COLJUEGOS, relacionadas con la operación o reglamentación de nuevos juegos o profundización de los existentes.	
6. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
7. Liderar las actividades que le sean asignadas.	
8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
9. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.	
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. Marco jurídico legal nacional
2. Herramientas Ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	51 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	39 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	75 meses de experiencia profesional de los cuales 48 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Comercial**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO COMERCIAL
3. PROPÓSITO
Realizar análisis de mercado del sector de juegos de suerte y azar nacional e internacional que permitan la toma de decisiones de parte de la alta dirección de la Empresa. Diseñar y estructurar los modelos financieros que permitan dimensionar el tamaño del mercado potencial para la introducción de nuevos juegos.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar informes que permitan dimensionar el desempeño de los diferentes juegos de suerte y azar en la industria.
2. Analizar el comportamiento y la evolución de la industria de juegos de suerte y azar nacional y compararla con industrias internacionales, identificando buenas prácticas y oportunidades de mejora susceptibles de ser implementadas localmente.
3. Proponer modelos financieros bajo parámetros idóneos que permitan interpretar y estimar el comportamiento de un nuevo juego en el mercado o del impacto de la profundización de uno existente.
4. Proponer modelos financieros que permitan interpretar el desempeño de los juegos existentes en el mercado y cuyos resultados permitan la toma de decisiones asertivas sobre los procesos de regulación y reglamentación de la industria.
5. Producir los informes solicitados y requeridos por la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
6. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
7. Realizar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
9. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en modelación financiera por medio de herramientas como Excel u otras herramientas equivalentes 2. Sólidos conocimientos en términos financieros y estructuración de planes de negocio 3. Capacidad para investigar y abstraer información relevante y aplicable al campo de acción de la Empresa. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá. 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Vicepresidencia de Desarrollo Comercial**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO COMERCIAL	
3. PROPÓSITO	
Consolidar y organizar la información de los sectores para la estructuración de informes relacionados a los nuevos negocios y planes de mejoramiento de juegos existentes.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información periódica para la estructuración de informes sectoriales.	
2. Consolidar la información de los indicadores de desempeño de la industria y los Juegos de Suerte y Azar.	
3. Participar en la estructuración y desarrollo de modelos financieros.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 030-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

4. Realizar las actividades administrativas, operativas y de logística de la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial.
5. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
6. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
7. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en estructuración de bases de datos
2. Conocimientos en la formulación y modelación de datos en herramientas como Excel y Access
3. Conocimiento de estructuración de sistemas de seguimiento, como Balanced Score Card
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 660-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Relacionamiento Comercial**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Desarrollo Comercial**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO COMERCIAL	
3. PROPÓSITO	
Liderar, proponer y gestionar estrategias de acompañamiento a los diferentes grupos de interés que permita el cumplimiento de los objetivos de la empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y mantener una estrategia de relacionamiento de la Empresa con los diferentes grupos de interés.	
2. Asegurar la correcta atención a los clientes internos y/o externos, la búsqueda de información sobre problemas, las alternativas para solucionarlos y su asesoramiento en cortos tiempos de espera.	
3. Aportar en la construcción y despliegue de la planeación estratégica de la Empresa, proponiendo metas, indicadores y estrategias alineadas al cumplimiento del horizonte organizacional.	
4. Participar activamente con la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial en la formulación y consecución de planes que permitan el logro de los objetivos estratégicos y visión de la Empresa.	
5. Generar y divulgar el plan de trabajo del proceso, asignando responsabilidades a los trabajadores para su cumplimiento.	
6. Entregar periódicamente informe sobre los tiempos de respuesta de las PQRS de su competencia, estableciendo las estrategias necesarias para evitar su vencimiento.	
7. Proponer oportunidades de mejora y actividades específicas en el relacionamiento con los grupos de interés.	
8. Aprobar los resultados generados por los trabajadores del proceso, garantizando su cumplimiento, calidad y oportunidad.	
9. Monitorear constantemente los canales de atención y presentar informe sobre la calidad de los mismos.	
10. Identificar y solucionar las no conformidades encontradas en las actividades y resultados del proceso, coordinando la identificación de causas y planteamiento de acciones de mejora.	
11. Proponer y desarrollar estrategias para facilitar y acompañar la realización de los trámites tendientes a la obtención de la autorización para operar juegos de suerte y azar, así como sus modificaciones.	
12. Asesorar y atender a los interesados en operar juegos de suerte y azar en las solicitudes de autorización de concesiones.	
13. Liderar la ejecución de estrategias que promuevan la participación de nuevos inversionistas en el sector de juegos de suerte y azar.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

14. Ejecutar estrategias que promuevan la participación de nuevos inversionistas en el sector de juegos de suerte y azar, entre los cuales se encuentran las empresas que hacen juegos promocionales.
15. Promover alianzas estratégicas con partes interesadas del sector que promuevan la sostenibilidad del mismo.
16. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
17. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
18. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Políticas públicas relacionadas con atención al ciudadano 2. Términos legales para atender PQRS 3. Distintos canales para atención al cliente.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Gerencia de Relacionamiento Comercial**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO COMERCIAL	
3. PROPÓSITO	
Ejecutar y gestionar las estrategias de acompañamiento a los diferentes grupos de interés que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Relacionamiento Comercial.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y acompañar a los interesados en operar juegos de suerte y azar en las solicitudes de autorización de concesiones.	
2. Facilitar la realización de los trámites tendientes a la obtención de la autorización para operar juegos de suerte y azar, así como sus modificaciones.	
3. Programar y coordinar los espacios de socialización a los grupos de interés	
4. Verificar los indicadores del área respecto al seguimiento en los trámites y al acompañamiento a los diferentes grupos de interés.	
5. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
6. Apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la participación de nuevos inversionistas en el sector de juegos de suerte y azar.	
7. Analizar las bases de datos de atención a los operadores para proponer acciones de mejora que contribuyan a la racionalización de trámites y tiempos de atención a los interesados	
8. Apoyar la elaboración de un plan de trabajo para la atención a los interesados, procurando que el mismo tenga en cuenta tiempos y movimientos del equipo de trabajo	
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

administración.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Atención Servicio al Cliente 3. Manejo de indicadores de gestión

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 · Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 · Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co · contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Dependencia:	**Gerencia de Nuevos Negocios**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Desarrollo Comercial**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL	
3. PROPÓSITO	
Formular, implementar y hacer seguimiento a estrategias que garanticen el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo de mercado a través de los nuevos negocios y objetivos propuestos por COLJUEGOS en condiciones de calidad, rentabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	
5. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios pertinentes que aseguren el conocimiento del mercado nacional y la identificación de oportunidades en nuevos juegos o mejoramiento a los existentes.	
2. Proponer reglamentos de nuevos juegos o modificación a los existentes, que permita la operatividad eficiente de cada uno.	
3. Generar y divulgar el plan de trabajo del proceso, asignando responsabilidades al personal para su cumplimiento.	
4. Proponer estrategias para promover la participación de nuevos inversionistas en el mercado colombiano de juegos de suerte y azar.	
5. Determinar y liderar la estimación del presupuesto de operación e inversión del proceso, garantizando la disponibilidad de recursos en el periodo.	
6. Aprobar los entregables y resultados generados por el personal del proceso, garantizando su oportuna entrega y cumplimiento de los criterios de conformidad y calidad pactados con los clientes internos y/o externos del proceso.	
7. Garantizar la eficiencia en el uso de recursos, a través del control y seguimiento de la ejecución presupuestal del proceso.	
8. Documentar, actualizar, oficializar y garantizar la implementación de políticas, procedimientos, instructivos y formatos que apoyan la gestión del proceso.	
9. Identificar y solucionar las no conformidades encontradas en las actividades y resultados del proceso, coordinando la identificación de causas y planteando acciones de mejora.	
10. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión, verificando y reportando a la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial el cumplimiento de las metas del proceso.	
11. Generar informe de resultados de gestión del proceso y sustentar ante la Vicepresidencia de Desarrollo Comercial los logros, avances y costos involucrados.	
12. Investigar, analizar y comparar, las diferentes modalidades de juegos de suerte y azar a nivel internacional y en Colombia, con el fin de encontrar la viabilidad de su aplicación e implementación en el país.	
13. Realizar la verificación de los requisitos financieros para las solicitudes de operación y modificación de contratos de concesión de juegos de suerte y azar operados por Internet.	
14. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 · Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co · contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Segunda lengua, preferiblemente inglés.
2. Herramientas ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 08 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Gerencia de Nuevos Negocios**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL	
3. PROPÓSITO	
Formular, estructurar e implementar el plan de desarrollo de juegos de suerte y azar a introducir y evolucionar en el mercado, que contribuyan a la generación de fuentes adicionales de recursos para el sector de la salud en Colombia y participar en el desarrollo de las factibilidades de negocio que sean necesarias durante el proceso de reglamentación de nuevos u optimización de juegos.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Caracterizar a los distintos participantes de la industria de juegos de suerte y azar.	
2. Identificar, conceptualizar y priorizar el desarrollo de los juegos a introducir en el mercado y aquellos que se deban mejorar, asegurando la adecuada diversificación del portafolio de Juegos de Suerte y Azar.	
3. Realizar la factibilidad comercial, legal, operativa, financiera y técnica del juego a introducir o de aquel existente sujeto de mejoras.	
4. Mantener contacto permanente con los asesores externos supervisando el cumplimiento de las obligaciones contratadas y garantizando la calidad de los entregables requeridos.	
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión, verificando y reportando a la Vicepresidencia el cumplimiento de las metas del proceso.	
6. Reportar resultados de gestión del proceso y sustentar ante la Gerencia de Nuevos Negocios los logros, avances, costos y riesgos involucrados.	
7. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración y mitigación.	
9. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 83,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. Conocimientos en herramientas de mercadeo. 2. Desarrollo de productos 3. Diseño de campañas de mercadeo y gestión de proveedores. 4. Inglés nivel alto escrito y oral. 5. Dominio de herramientas informáticas para administrar bases de datos, procesar palabras, y diseñar presentaciones con texto esquematizado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, y afines; Telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Nuevos Negocios**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

3. PROPÓSITO
Gestionar la disponibilidad de información para la estructuración de informes sectoriales y de modelos financieros requeridos para el dimensionamiento y estructuración de nuevos negocios y planes de mejoramiento de juegos existentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de esquemas de generación de información periódica que permita estructurar informes sectoriales.
2. Realizar y mantener actualizados los indicadores de desempeño de la industria y de cada uno de los juegos que la componen.
3. Generar la información sectorial que sea requerida por las áreas usuarias de tal manera que se puedan detectar fortalezas u oportunidades de mejora de los diferentes negocios.
4. Participar y aportar la información que sea requerida en los procesos de estructuración y desarrollo de modelos financieros.
5. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
6. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
7. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en análisis económico 2. Mercados sectoriales y financieros 3. Normas de contratación pública.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines y telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines. Matemáticas, Estadística, y afines y telecomunicaciones, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Vicepresidente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Operaciones**
Jefe Inmediato:	**Presidente**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO
Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales de los operadores de juegos de suerte y azar autorizados, las acciones de control a las operaciones ilegales de juegos de suerte y azar y la recuperación de la cartera, atendiendo las políticas y procesos establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento, directamente o a través de terceros, al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar, y a la gestión de los autorizados.
2. Diseñar y elaborar el plan anual de fiscalización a los operadores de juegos de suerte y azar y someterlo a aprobación de la Presidencia.
3. Proponer a la Oficina Jurídica las modificaciones a los contratos de operación de juegos de suerte y azar.
4. Controlar el inventario de los elementos relacionados en el contrato de concesión para la operación de juegos localizados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
5. Adelantar las acciones de fiscalización, discusión, cobro, sanción y todas las demás relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de los autorizados y de los contratos de operación de juegos de suerte y azar.
6. Diseñar y elaborar el plan anual para combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar y someterlo a aprobación de la presidencia.
7. Coordinar y ejecutar, con las entidades y autoridades competentes, el plan anual para combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

8. Adelantar los trámites administrativos sancionatorios y de decomiso y destrucción de los elementos de juego, conforme a la ley y el reglamento.
9. Adelantar y resolver los recursos de competencia de la dependencia, que se interpongan contra las decisiones que se tomen en el ejercicio de la función de control.
10. Realizar directamente o a través de terceros los trámites relacionados con el cobro de obligaciones y la recuperación de cartera de los contratos de operación de juegos de suerte y azar
11. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva de los créditos a favor de la Empresa, en los términos señalados en la ley que regula la materia.
12. Intervenir en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones a favor de COLJUEGOS.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Dirigir y liderar el cargue de la información consolidada correspondiente a los elementos de juegos de suerte y azar objeto de medida cautelar de retiro en desarrollo de las acciones de control a las operaciones ilegales en los sistemas de información de gestión de inventarios de los elementos incautadas de COLJUEGOS.
15. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Segunda lengua, preferiblemente inglés. 2. Herramientas ofimáticas
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano • Credibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	108 meses de experiencia profesional de los cuales 70 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	132 meses de experiencia profesional de los cuales 85 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 3**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Operaciones**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la Supervisión Directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Brindar apoyo especializado en el trámite de los asuntos jurídicos que se requieran en las distintas actuaciones y competencias, así como apoyar la elaboración de conceptos, revisión y proyección de actos administrativos en los procesos administrativos adelantados en la Vicepresidencia, proyectos normativos y representación judicial y extrajudicial de la Empresa, de conformidad con la Constitución Política Colombiana y la Ley, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente al Vicepresidente de Operaciones en los asuntos que sean de su competencia en la Empresa.	
2. Participar o representar al Vicepresidente de Operaciones en las diferentes reuniones relacionadas con las funciones de la Vicepresidencia de Operaciones.	
3. Revisar la viabilidad jurídica sobre los actos administrativos que sean sometidos a consideración del Vicepresidente de Operaciones.	
4. Elaborar y revisar conceptos o respuestas a solicitudes internas y externas, sobre los temas que sean sometidos a consideración de la Vicepresidencia de Operaciones.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

5. Realizar todas las actividades necesarias para el desarrollo de la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, conforme a los poderes otorgados en estricta sujeción a la normatividad vigente.
6. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y demás documentos requeridos por los diferentes procesos de la Empresa y cuya competencia sea de la Vicepresidencia de Operaciones.
7. Elaborar y efectuar la revisión jurídica a los actos administrativos proyectados en el marco de los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.
8. Revisar el trámite de los recursos de reposición, apelación y queja, solicitudes de revocatoria directa y demás actuaciones jurídicas que le sean asignados y que sean de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.
9. Participar en las audiencias y apoyar al Vicepresidente de Operaciones en el trámite del procedimiento administrativo de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
10. Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones en los procesos de contratación que requiera la dependencia.
11. Elaborar análisis de la normativa del sector y propuestas de cambio normativo sobre regulación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
12. Revisar, analizar y evaluar el impacto de los proyectos de regulación normativa relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales del sector de juegos de suerte y azar.
13. Brindar soporte en los procesos de planeación estratégica de la Vicepresidencia de Operaciones, en respuesta a los requerimientos efectuados por la Oficina Asesora de Planeación.
14. Apoyar técnicamente a la Vicepresidencia de Operaciones en las acciones de fiscalización, discusión, cobro, sanción y todas las demás relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones derivadas de los autorizados y de los contratos de operación de juegos de suerte y azar.
15. Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones en la elaboración de propuestas de los trámites y procedimientos legalmente establecidos, relacionados con los contratos de operación y/o concesión para la explotación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa y las propuestas de las modificaciones a los mismos por parte de la Oficina Jurídica.
16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
17. Realizar la revisión y elaboración de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS que sean de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Legislación y jurisprudencia en derecho administrativo 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Derecho contractual 5. Normativa de los juegos de suerte y azar 6. Técnica normativa Análisis, redacción y corrección de textos jurídicos. 7. Herramientas ofimáticas.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	61 meses de experiencia profesional de los cuales 39 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	49 meses de experiencia profesional de los cuales 31 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	85 meses de experiencia profesional de los cuales 55 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Operaciones**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO
Brindar apoyo especializado en el trámite de los asuntos jurídicos que requiere la Empresa en sus distintas actuaciones y competencias, así como apoyar la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos en los procesos administrativos adelantados en la Vicepresidencia.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y proponer al Vicepresidente de Operaciones metodologías de control y mejoramiento constante de los procedimientos administrativos de competencia de la Vicepresidencia, con el fin de detectar las diferentes conductas de incumplimiento de las obligaciones de los operadores autorizados para explotar juegos de suerte y azar, teniendo en cuenta para ello la normativa vigente.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos que resuelvan las diferentes etapas e instancias de los procedimientos administrativos de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.
3. Asistir a las audiencias, verificar los soportes que dieron origen al procedimiento, realizar la valoración de las pruebas allegadas por los operadores o garantes y proyectar para firma del Vicepresidente de Operaciones la decisión que resuelva el procedimiento administrativo de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se deciden los recursos de reposición, apelación y queja, solicitudes de revocatoria directa y demás actuaciones jurídicas que le sean asignados y que sean de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.
5. Apoyar jurídicamente a la Vicepresidencia de Operaciones en las reuniones en las que sea parte y en las que se requiera apoyar a la Empresa en el cumplimiento de su objeto misional.
6. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se generen en desarrollo de las acciones de control, atendiendo las normas, procedimientos y formatos establecidos.
7. Hacer seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites efectuados por los profesionales del área, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.
8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
9. Elaborar y revisar conceptos o respuestas a solicitudes internas y externas, sobre los temas que sean sometidos a consideración de la Vicepresidencia de Operaciones.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS que sean de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Manejo de acciones de control de actividades ilegales 2. Protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo 3. Coordinación de equipos de trabajo 4. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	51 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	39 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	75 meses de experiencia profesional de los cuales 48 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Operaciones**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Brindar apoyo en el trámite de los asuntos jurídicos que requiere la Empresa en sus distintas actuaciones y competencias, así como apoyar la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos en los procesos administrativos adelantados en la Vicepresidencia.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las diferentes etapas e instancias de los procedimientos administrativos de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.	
2. Asistir a las audiencias, verificar los soportes que dieron origen al procedimiento, realizar la valoración de las pruebas allegadas por los operadores o garantes y proyectar para firma del Vicepresidente de Operaciones la decisión que resuelva el procedimiento administrativo de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.	
3. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se deciden los recursos de reposición, apelación y queja, solicitudes de revocatoria directa y demás actuaciones jurídicas que le sean asignados y que sean de competencia de la Vicepresidencia de Operaciones.	
4. Elaborar conceptos o respuestas a solicitudes internas y externas, sobre los temas que sean sometidos a consideración de la Vicepresidencia de Operaciones.	
5. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
6. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
7. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
•Comunicación Efectiva •Trabajo en equipo •Integridad •Orientación al usuario y al ciudadano	•Disciplina •Conocimiento del entorno •Planeación •Perseverancia
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-18 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 1**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**5**
Dependencia:	**Vicepresidencia de Operaciones**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. ÁREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Ejecutar las acciones necesarias para adelantar los procesos administrativos originados en el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los concesionarios.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control previo al inicio de los procesos administrativos originados en el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los concesionarios.	
2. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos originados en los incumplimientos de las obligaciones contractuales de los concesionarios.	
3. Apoyar al Vicepresidente de Operaciones o quien haga sus veces, en el desarrollo de las audiencias adelantadas en el marco del proceso de incumplimiento contractual.	
4. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente.	
5. Elaborar el oficio de traslado de los actos administrativos en firme para los Gerentes de Cobro y Financiera.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

6. Gestionar la implementación del sistema de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo -SIPLAFT, para los operadores de JSA del ámbito nacional.
7. Apoyar el proceso de implementación y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del SIPLAFT.
8. Revisar el estudio para la aprobación y validación tanto de las hojas de vida de los Oficiales de Cumplimiento como de los documentos SIPLAFT, elaborados por los operadores de JSA del nivel nacional.
9. Elaborar los informes requeridos por los jefes y superiores.
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Proceso sancionatorio 2. Pruebas técnicas 3. Herramientas ofimáticas 4. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Cobro**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Operaciones**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Dirigir las acciones de cobro a favor de la Empresa, resultantes de los procesos de incumplimientos contractuales o sancionatorios, atendiendo las normas vigentes.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las actividades relacionadas con el cobro y recuperación de cartera de las obligaciones originadas en las actuaciones administrativas ejecutoriadas y proferidas con ocasión a las acciones de Seguimiento Contractual y Control a las Operaciones Ilegales.	
2. Liderar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva de los créditos a favor de la Empresa.	
3. Liderar las actividades para garantizar y obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de COLJUEGOS, en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.	
4. Dirigir y proponer las estrategias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos.	
5. Dirigir el oportuno seguimiento de las facilidades de pago otorgadas a los deudores, atendiendo los procedimientos establecidos.	
6. Proferir los actos administrativos y demás documentos propios del proceso de cobro.	
7. Diseñar e implementar las estrategias para el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.	
8. Evaluar permanentemente los procesos del área y proponer las mejoras y ajustes que permitan hacerlos más eficientes y eficaces bajo la normatividad vigente.	
9. Dirigir la generación y envío de los reportes y documentos que sean necesarios para mantener actualizada la información del área.	
10. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de contratos/convenios o afines
2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines. Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Cobro**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Organizar la ejecución de los procesos de cobro de créditos a favor de la Empresa.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y controlar las actividades relacionadas con el cobro coactivo y recuperación de cartera de las obligaciones originadas en las actuaciones administrativas ejecutoriadas y proferidas con ocasión a las acciones de Seguimiento Contractual y Control a las Operaciones Ilegales.	
2. Liderar las actividades para obtener el pago de las obligaciones cuyo cobro sea competencia de COLJUEGOS, en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, liquidación forzosa, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.	
3. Realizar el seguimiento de las facilidades de pago otorgadas a los deudores, atendiendo los procedimientos establecidos.	
4. Liderar las actividades que le sean asignadas.	
5. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se generen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo, atendiendo las normas, procedimientos y formatos establecidos.	
6. Realizar la supervisión de los procesos que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos impartidos.	
7. Adelantar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, atendiendo criterios de calidad y eficiencia.	
8. Elaborar los informes de gestión y resultados, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.	
9. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 660-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 83
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Gerencia de Cobro**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Ejecutar las acciones de cobro.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los procedimientos, planes y programas definidos por el área.	
2. Realizar las diligencias necesarias para que los deudores morosos paguen voluntariamente, sin perjuicio del cobro coactivo, atendiendo los procedimientos establecidos.	
3. Efectuar seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago, atendiendo los procedimientos establecidos.	
4. Realizar las acciones de seguimiento a concordatos, intervenciones, liquidaciones judiciales o administrativas, quiebras, liquidaciones forzosas, concursos de acreedores, liquidaciones de sociedades y sucesiones, para obtener el pago de las obligaciones, atendiendo la normativa aplicable, de conformidad con la normativa vigente.	
5. Proyectar los documentos propios del proceso de cobro, los requeridos para suscribir acuerdos de pago y propender por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y los requeridos para extinguir las obligaciones, cuando sea procedente, atendiendo la normativa y los términos legales vigentes.	
6. Efectuar permanentemente la actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.	
7. Realizar sus actividades bajo los principios básicos de autocuidado y gestión de los riesgos inherentes a las operaciones en las que participa.	
8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Proceso sancionatorio 2. Pruebas técnicas 3. Herramientas ofimáticas 4. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo	• Disciplina • Conocimiento del entorno

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060 5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación • Perseverancia
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Gerencia de Cobro**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.	
5. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos del área, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.	
2. Controlar la consistencia de la información de las bases de datos creadas para el desarrollo de las funciones del área y establecer la inclusión permanente de la información adicional que se considere necesaria de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad.	
3. Identificar las inconsistencias de las diferentes bases de datos que permitan obtener información de calidad para los	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

análisis que se realizan en Vicepresidencia conforme a los estándares definidos.
4. Apoyar la elaboración de informes, documentos y presentaciones que se requieran por parte del Gerente del proceso.
5. Realizar sus actividades bajo los principios básicos de autocuidado y gestión de los riesgos inherentes a las operaciones en las que participa.
6. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
7. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Pruebas técnicas
3. Herramientas ofimáticas
4. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	1
Dependencia:	**Gerencia Control a las Operaciones Ilegales**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Operaciones**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO
Dirigir las acciones e investigaciones para controlar la operación ilegal de juegos de suerte y azar, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y elaboración del plan anual para combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar.
2. Ejecutar el plan anual para combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar, en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
3. Adelantar las acciones de control y la recolección de las pruebas que sustenten la operación ilegal con base en la información disponible.
4. Adelantar las investigaciones necesarias para establecer la operación ilegal.
5. Proferir los actos administrativos propios de los procesos sancionatorios de decomiso y destrucción.
6. Adelantar las gestiones para la destrucción de los elementos decomisados.
7. Dirigir la recolección y procesamiento de la información recibida relacionada con operaciones ilegales y la generada en desarrollo de los procesos del área.
8. Disponer la realización de convenios requeridos para adelantar las acciones de control a las operaciones ilegales.
9. Realizar las actividades asociadas a la etapa precontractual, seguimiento y control de contratos de bienes y/o servicios requeridos para asegurar la realización de las actividades de control a la operación ilegal.
10. Realizar acciones preventivas y de sensibilización tendientes a prevenir la operación ilegal.
11. Reportar los indicios de ilegalidad ante los entes de control y autoridades competentes.
12. Evaluar permanentemente los procesos del área y proponer las mejoras y ajustes que permitan hacerlos más eficientes y eficaces bajo la normatividad vigente.
13. Diseñar e implementar las estrategias para el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
14. Liderar el envío al Gerente de Cobro de los actos administrativos sancionatorios.
15. Elaborar los informes de gestión del área.
16. Realizar el cargue en los sistemas de información de gestión de inventarios la información consolidada correspondiente a los elementos de juegos de suerte y azar objeto de una medida cautelar de retiro o decomiso, de acuerdo a las acciones de control a las operaciones ilegales.
17. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES
1. Protocolos de seguridad, logística, autocuidado, gestión del riesgo 2. Supervisión de contratos y/o convenios.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines;	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Control a las Operaciones Ilegales**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Orientar y organizar las acciones e investigaciones en campo así como los procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las acciones necesarias para ejecutar el plan anual para combatir la operación ilegal de los juegos de suerte y azar, en coordinación con las entidades y autoridades competentes.	
2. Liderar la logística y realización de acciones de control y la recolección de las pruebas que sustenten la operación ilegal de juegos de suerte y azar.	
3. Garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos en las acciones de control a la operación ilegal de juegos de suerte y azar.	
4. Liderar y orientar las investigaciones necesarias para elaborar la operación ilegal.	
5. Direccionar las acciones necesarias para adelantar los procesos administrativos.	
6. Revisar los actos administrativos y demás documentos que se generan en desarrollo de las acciones de control y en el desarrollo de las investigaciones relacionadas con la operación ilegal de juegos de suerte y azar correspondiente a los procesos administrativos, atendiendo las normas, procedimientos y formatos establecidos.	
7. Trasladar los soportes de las acciones de control a la operación ilegal de juegos de suerte y azar para dar inicio a los procesos administrativos	
8. Adelantar las acciones necesarias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas asignadas, atendiendo criterios de calidad y eficiencia.	
9. Revisar y validar certificaciones, memorando y demás documentos que se emitan por parte de la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales	
10. Disponer las actividades que le sean asignadas	
11. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
13. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 08 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procesos administrativos y normas aplicables
2. Coordinación de equipos de trabajo
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

TRD:100
VERSION:8 31/12/2018

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Control a las Operaciones Ilegales**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Administrar el flujo de información del área, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos.	
2. Actualizar las bases de datos del área, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.	
3. Controlar la consistencia de la información de las bases de datos creadas para el desarrollo de las funciones del área y establecer la inclusión permanente de la información adicional que se considere necesaria de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad.	
4. Apoyar la elaboración de informes, documentos y presentaciones que se requieran por parte del Área.	
5. Mantener actualizados los procesos del área (manuales, procedimientos, instructivos, formatos).	
6. Apoyar la realización de acciones de control y la recolección de pruebas que sustenten la operación ilegal de juegos de suerte y azar.	
7. Realizar las actividades administrativas, operativas y de logística de la Gerencia.	
8. Proyectar el documento a través del cual se reportan las inhabilidades por parte de los operadores.	
9. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Bases de datos e informes estadísticos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva	• Disciplina

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**15**
Dependencia:	**Gerencia Control a las Operaciones Ilegales**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones necesarias para la detección y control de la operación ilegal de juegos de suerte y azar, que permitan la imposición de sanciones, multas, decomisó y destrucción de elementos de juego de suerte y azar por operación ilegal.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones de control y verificación a la operación ilegal de juego de suerte y azar y recolectar las pruebas que sustenten la operación ilegal de juegos de suerte y azar.
2. Preparar la logística de las actividades de control y verificación de la operación ilegal de juegos de suerte y azar.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 660-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

3. Adelantar las investigaciones necesarias, levantando las pruebas correspondientes dentro de los procesos sancionatorios y de decomiso y destrucción de elementos de juego de suerte y azar.
4. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, para establecer la operación ilegal de juegos de suerte y azar de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos
5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios de los procesos sancionatorios de decomiso, destrucción y de las acciones de control y verificación, atendiendo la normativa, procedimientos, formatos y los términos legales aplicables.
6. Hacer entrega de los soportes de las acciones de control a la operación ilegal de juegos de suerte y azar al funcionario que se indique, para dar inicio a los procesos sancionatorio y de decomiso y destrucción.
7. Elaborar informes de los elementos de juego objeto de la medida cautelar de retiro, los informes de gestión y resultados, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas, según corresponda.
8. Llevar los registros y efectuar permanente actualización y seguimiento de cada uno de los procesos, archivos, bases de datos y en general de los trámites asignados, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y/o archivo.
9. Alimentar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos del área atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
10. Suministrar información al personal que se encuentra realizando acciones de control, tendientes a establecer la presunta operación ilegal.
11. Recibir, radicar y asignar las denuncias recibidas a través de los diferentes canales dispuesta a la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales.
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
13. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Manejo de acciones de control de actividades ilegales 2. Protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo 3. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Ciencia Política y Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Ciencia Política y Finanzas y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 0**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia Control a las Operaciones Ilegales**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA OPERACIONES

3. PROPÓSITO

Ejecutar las acciones necesarias para la detección y control de la operación ilegal de juegos de suerte y azar, que permitan la imposición de sanciones, multas, decomiso y destrucción de elementos de juego de suerte y azar por operación ilegal.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de control y verificación a la operación ilegal de juego de suerte y azar y recolectar las pruebas que sustenten la operación ilegal de juegos de suerte y azar.
2. Preparar la logística de las actividades de control y verificación de la operación ilegal de juegos de suerte y azar.
3. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo, para establecer la operación ilegal de juegos de suerte y azar de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente y los lineamientos impartidos
4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos propios de los procesos sancionatorios de decomiso, destrucción y de las acciones de control y verificación, atendiendo la normativa, procedimientos, formatos y los términos legales aplicable.
5. Hacer entrega de los soportes de las acciones de control a la operación ilegal de juegos de suerte y azar al funcionario que se indique, para dar inicio a los procesos sancionatorio y de decomiso y destrucción.
6. Elaborar informes de los elementos de juego objeto de la medida cautelar de retiro, los informes de gestión y

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

resultados, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas, según corresponda.
7. Alimentar las bases de datos creadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos del área atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.
8. Recibir, radicar y asignar las denuncias recibidas a través de los diferentes canales dispuesta a la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales.
9. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Manejo de acciones de control de actividades ilegales 2. Protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo 3. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería y afines; Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Gerencia Control a las Operaciones Ilegales**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Dar soporte a la ejecución de los procesos de control a la operación ilegal.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.	
2. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos acorde con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.	
3. Participar en la organización logística de las acciones de control y verificación del área.	
4. Participar en las acciones de control, verificación e investigación para las que sea designado, así como los procedimientos de destrucción, atendiendo estrictamente los protocolos establecidos.	
5. Consolidar la información necesaria para los informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia, según lineamientos recibidos.	
6. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
7. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Manejo de acciones de control de actividades ilegales 2. Protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Formación relacionada con el campo Militar o Policial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Formación relacionada con el campo Militar o Policial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses deben ser de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Formación relacionada con el campo Militar o Policial y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Directivo**
Denominación del Cargo:	**Gerente**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Vicepresidente de Operaciones**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

3. PROPÓSITO

Dirigir las acciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los operadores de juegos de suerte y azar concesionados y de los autorizados.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y diseñar las estrategias para realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y a la gestión de los autorizados.
2. Participar en el diseño y elaboración del plan anual de fiscalización a los operadores de juegos de suerte y azar.
3. Ejecutar el plan anual de fiscalización a los operadores de juegos de suerte y azar.
4. Liderar las acciones y verificaciones para controlar el inventario de los elementos relacionados en el contrato de concesión para la operación de juegos localizados.
5. Hacer seguimiento a las auditorías realizadas a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
6. Proferir los actos administrativos propios de los procesos sancionatorios por omisión e inexactitud en el pago de los derechos de explotación y gastos de administración.
7. Adelantar directamente o a través de terceros, las acciones de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar, y a la gestión de los autorizados.
8. Proponer a la Vicepresidente de Operaciones las modificaciones a los contratos de operación de juegos de suerte y azar.
9. Dirigir la recolección y procesamiento de la información generada en desarrollo de los procesos del área.
10. Evaluar permanentemente los procesos del área y proponer las mejoras y ajustes que permitan hacerlos más eficientes y eficaces bajo la normativa vigente.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
12. Liderar el envío al Gerente de Cobro de los actos administrativos sancionatorios.
13. Elaborar los informes de gestión del área.
14. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
15. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
16. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Manejo de contratos/convenios o afines 2. Manejo protocolos de seguridad y/o logística.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Credibilidad • Análisis para la Toma de Decisiones • Generación de Valor • Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	84 meses de experiencia profesional de los cuales 54 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía,	96 meses de experiencia profesional de los cuales 62 meses deben ser de experiencia profesional relacionada

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	120 meses de experiencia profesional de los cuales 78 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 2**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO
Liderar las actividades de verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar localizados y la gestión de los autorizados. Apoyar la supervisión de los contratos para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de localizados y supervisar los contratos que le sean designados.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las acciones para realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y a la gestión de los autorizados.
2. Apoyar en la elaboración del plan anual seguimiento y fiscalización a los operadores de juegos de suerte y azar concesionados y autorizados y establecer las acciones necesarias para la ejecución del mismo.
3. Apoyar la supervisión de los contratos de operación de juegos de suerte y azar y las visitas de seguimiento integral conforme al plan anual seguimiento y fiscalización.
4. Realizar el seguimiento al inventario de los elementos relacionados en el contrato de concesión para la operación de juegos localizados y suscribir los informes de supervisión correspondientes.
5. Orientar la realización de auditorías a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
6. Revisar y validar los documentos que se generen en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y a la gestión de los autorizados.
7. Elaborar, suscribir o revisar según corresponda, los informes de supervisión o demás reportes generados con

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ocasión de la supervisión a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, y que deban ser presentados al Vicepresidente de Operaciones o el Gerente de Seguimiento Contractual.
8. Asistir a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en la realización del procesamiento de la información reportada por los operadores de juegos localizados, a través del sistema de conexión en línea de METs y en la verificación de la liquidación sugerida, de acuerdo al protocolo de liquidación, políticas, procedimientos y normas aplicables.
9. Participar en el diseño y ejecución de los cruces de información de las diferentes bases de datos disponibles, así como las rutinas de control, con el fin de detectar las diferentes situaciones en los datos suministrados por los operadores autorizados para explotar juegos de suerte y azar (JSA), para apoyar los procesos mensuales de liquidación de control, teniendo en cuenta para ello la normativa vigente.
10. Realizar análisis permanentes con respecto a los procesos de liquidación de control y recaudo de los derechos de explotación y gastos de administración, de tal forma que se indiquen las necesidades de mejora de los protocolos expedidos por Coljuegos al respecto.
11. Realizar las validaciones previas de las liquidaciones sugeridas realizadas por Coljuegos de derechos de explotación y gastos de administración generadas por los sistemas de información de la Empresa
12. Elaborar los informes de gestión y resultados, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
13. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
14. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
15. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Telemática y Afines; Telecomunicaciones y Afines,	51 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900.505.660-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Arquitectura y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Telemática y Afines; Telecomunicaciones y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	39 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Telemática y Afines; Telecomunicaciones y Afines, Arquitectura y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	75 meses de experiencia profesional de los cuales 48 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 2**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. ÁREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO
Dirigir a través del equipo de actuaciones administrativas las acciones necesarias para la imposición de sanciones por omisión e inexactitud en el pago de derechos de explotación, el proceso de liquidación de contratos de concesión y las respuestas a las PQRD de competencia de la Gerencia del Proceso Seguimiento Contractual, así como proyectar conceptos jurídicos a los temas relacionados con la Gerencia.
4. FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. Orientar las acciones necesarias y de recolección de pruebas para adelantar los procesos sancionatorios, por omisión e inexactitud en el pago de derechos de explotación y liquidación de contratos de concesión.
2. Revisar los actos administrativos y demás documentos propios de los procesos sancionatorios por omisión e inexactitud en el pago de los derechos de explotación y liquidación de contratos de concesión.
3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios adelantados por omisión e inexactitud en el pago de los derechos de explotación y gastos de administración y liquidación de contratos de concesión.
4. Suscribir el traslado de los actos administrativos en firme a cargo de la Gerencia del Proceso Seguimiento Contractual a los Gerentes del Proceso de Cobro y Financiero.
5. Proyectar y revisar las respuestas a los requerimientos realizados por los órganos de control y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos adquiridos con éstos.
6. Proyectar conceptos jurídicos para la Gerencia del Proceso Seguimiento Contractual en las actuaciones propias de sus funciones.
7. Realizar la revisión de las respuestas de PQRD relacionadas con las funciones propias de la Gerencia.
8. Elaborar los informes de gestión y resultados, atendiendo los procedimientos, periodicidad, formatos y demás condiciones establecidas.
9. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación de competencia del área
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del estado. 2. Políticas públicas estatales, Plan Nacional de Desarrollo. 3. Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	51 meses de experiencia profesional de los cuales 33 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 Bogota D C Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	39 meses de experiencia profesional de los cuales 25 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	75 meses de experiencia profesional de los cuales 48 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
3. PROPÓSITO
Apoyar la supervisión de los contratos para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de novedosos y supervisar los que le sean designados.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar las actividades necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de los operadores de juegos novedosos.
2. Ejecutar las actividades necesarias para realizar las auditorías propias o a través de terceros, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de los operadores de juegos novedosos.
3. Adelantar las actividades necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la interventoría de los juegos novedosos.
4. Elaborar los informes del comportamiento de los juegos requeridos por la Vicepresidencia de Operaciones.
5. Elaborar los documentos que se generen en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos novedosos.
6. Supervisar los contratos de operación de juegos de suerte y azar que le sean designados.
7. Apoyar la supervisión de los contratos de operación de juegos de suerte y azar.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 2

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional Especializado 1**
Tipo Vinculación:	**Trabador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Analizar y procesar la información reportada del sistema de conexión en línea de MET y los resultados de los protocolos de liquidación de control mensual de los derechos de explotación y gastos de administración para los operadores de juegos de suerte y azar desde la gestión de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional atendiendo las políticas, planes, procedimientos y normas aplicables.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar acciones para realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y a la gestión de los autorizados.	
2. Apoyar en la elaboración del plan anual de seguimiento y fiscalización a los operadores de juegos de suerte y azar concesionados y autorizados y establecer las acciones necesarias para ejecución del mismo.	
3. Apoyar la supervisión de los contratos de operación de juegos de suerte y azar y las visitas de seguimiento integral conforme el plan anual de seguimiento y fiscalización.	
4. Revisar y validar los documentos que se generen en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y a la gestión de los autorizados.	
5. Elaborar, suscribir o revisar según corresponda, los informes de supervisión o demás reportes generados con ocasión de la supervisión a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, y que deban ser presentados al Vicepresidente de Operaciones o el Gerente de Seguimiento Contractual.	
6. Asistir a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional en la realización del procesamiento de la información reportada por los operadores de juegos localizados, a través del sistema de conexión en línea de METs y en la verificación de la liquidación sugerida, de acuerdo al protocolo de liquidación, políticas, procedimientos y normas aplicables.	
7. Preparar respuestas a requerimientos de órganos de control, junta directiva o autoridades administrativas, así como realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con éstos, con el fin de generar alertas.	
8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-18 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

9. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
10. Revisar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
•Comunicación Efectiva •Trabajo en equipo •Integridad •Orientación al usuario y al ciudadano	•Disciplina •Conocimiento del entorno •Planeación •Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	43 meses de experiencia profesional de los cuales 27 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	31 meses de experiencia profesional de los cuales 20 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría y Afines; Ingeniería y Afines, Matemáticas, Estadística, Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	67 meses de experiencia profesional de los cuales 43 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060 5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo:	**Profesional 2**
Tipo Vinculación:	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Ejecutar las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los operadores de juegos de suerte y azar y de los autorizados y apoyar la supervisión de los contratos suscritos con éstos.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de los operadores de juegos de suerte y azar y de los autorizados.	
2. Apoyar la supervisión de los contratos de operación de juegos de suerte y azar.	
3. Realizar actividades de control a los operadores de juegos de suerte y azar; entre ellas la realización de audiencias.	
4. Adelantar las actividades necesarias para establecer el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la interventoría de los juegos novedosos.	
5. Elaborar los informes del comportamiento de los juegos de suerte y azar y de los autorizados, requeridos por la Vicepresidencia de Operaciones.	
6. Elaborar los documentos que se generen en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y de los autorizados.	
7. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.	
8. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.	
9. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.	
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.	
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Proceso sancionatorio 2. Pruebas técnicas 3. Herramientas ofimáticas 4. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Orientación al usuario y al ciudadano	• Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines; Ingeniería y Afines, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional de los cuales 19 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, y afines; Ingeniería y Afines, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines; Derecho y afines, Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	6 meses de experiencia profesional de los cuales 3 meses deben ser de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**16**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

3. PROPÓSITO

Ejecutar en los casos que le sean asignados, las actividades de verificación y cumplimiento de las obligaciones de los operadores de juegos de suerte y azar autorizados, apoyar la supervisión de los contratos de concesión de juegos de suerte y azar, así como a la gestión de los autorizados, y ejecutar las acciones necesarias para la imposición de sanciones por omisión e inexactitud en el pago de los derechos de explotación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar, así como a la gestión de los autorizados.
2. Ejecutar el plan anual de fiscalización y visitas a los operadores de juegos de suerte y azar.
3. Realizar las auditorías a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales, reglamentarias y contractuales.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

4. Elaborar los documentos que se generen en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar y a la gestión de los autorizados.
5. Hacer seguimiento y elaborar los documentos resultantes del análisis de la información al cumplimiento de la obligación legal de los operadores de cancelar los derechos de explotación y gastos de administración.
6. Apoyar la supervisión de los contratos de juegos de suerte y azar y el control de la gestión de los autorizados.
7. Adelantar las visitas a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, en los cuales hayan sido designados para el efecto.
8. Realizar seguimiento y control previo a la imposición de sanciones por omisión e inexactitud en el pago de derechos de explotación.
9. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos sancionatorios, por incumplimiento omisión e inexactitud en el pago de los derechos de explotación y gastos de administración y liquidación de contratos de concesión, y elaborar el oficio de traslado de los actos administrativos en firme para la el área de Cobro y Financiera.
10. Valorar la información y documentación que conforma el soporte probatorio de los procesos a cargo de manera oportuna y atendiendo la normativa vigente.
11. Brindar soporte jurídico en los temas propios de la Gerencia y elaborar los conceptos y documentos que les sean requeridos.
12. Adelantar las actividades para proyectar las liquidaciones de los contratos de operadores de juegos de suerte y azar localizados.
13. Elaborar los informes requeridos por el área.
14. Mantener actualizadas las bases de datos del área, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.
15. Controlar la consistencia de la información de las bases de datos creadas para el desarrollo de las funciones del área y establecer la inclusión permanente de la información adicional que se considere necesaria de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad.
16. Identificar las inconsistencias de las diferentes bases de datos que permitan obtener información de calidad para los análisis que se realizan en Vicepresidencia conforme a los estándares definidos.
17. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación y supervisar los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto.
18. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
20. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Proceso sancionatorio 2. Pruebas técnicas 3. Herramientas ofimáticas 4. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina • Conocimiento del entorno • Planeación • Perseverancia

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines; Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	24 meses de experiencia profesional de los cuales 15 meses deben ser de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería y Afines, Ciencia Política, Finanzas y Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Gerencia de Seguimiento Contractual**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
3. PROPÓSITO	
Apoyar las actividades de verificación y cumplimiento de las obligaciones de los operadores de juegos de suerte y azar autorizados, así como a la gestión de los autorizados, y alimentar las bases de datos diseñadas para el control, seguimiento, comunicación y retroalimentación de los procesos, atendiendo los lineamientos impartidos y los estándares de calidad.	
4. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las acciones para realizar verificación al cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales de los operadores de juegos de suerte y azar, así como a la gestión de los autorizados.	
2. Apoyar las visitas a los operadores de juegos de suerte y azar con contrato vigente y a los autorizados, en los cuales	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

hayan sido designados para el efecto.
3. Actualizar las bases de datos, así como los sistemas de información de la dependencia de conformidad con los procesos establecidos.
4. Realizar las acciones asociadas a la recepción, trámite y control de documentos, acorde con las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato y en términos de calidad y oportunidad.
5. Participar en la organización logística de las actividades de verificación cumplimiento de las obligaciones de los operadores de juegos de suerte y azar autorizados
6. Consolidar la información necesaria para los informes y presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia.
7. Proyectar respuestas a las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Realizar sus actividades bajo los principios básicos de autocuidado y gestión de los riesgos inherentes a las operaciones en las que participa.
9. Apoyar la elaboración de los estudios previos de los procesos de contratación de competencia del área.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás usuarios interesados en COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas 2. Manejo protocolos de seguridad, logística, autocuidado y gestión del riesgo.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Atención al detalle • Oportunidad • Recursividad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica en Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	18 meses de experiencia laboral de los cuales 11 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de 3 años de educación superior	12 meses de experiencia laboral de los cuales 7 meses

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	deben ser de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Cargo:	**Asistente 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**15**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA, OFICINA JURIDICA, VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES, GERENCIA CONTROL A LAS OPERACIONES ILEGALES, GERENCIA RELACIONAMIENTO COMERCIAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

3. PROPÓSITO

Apoyar a la Empresa en la atención, orientación, soporte, operación y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del área correspondiente, tendientes al logro de los objetivos.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño, de conformidad con los procesos definidos.
2. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia, así como los visitantes de la misma, estén debidamente atendidos, brindando la información requerida con previa autorización y que esté orientada al cumplimiento de los objetivos y lineamientos de la Empresa.
3. Apoyar las diligencias de comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos en la Empresa.
4. Recibir las comunicaciones, radicarlas, clasificarlas y digitalizarlas para realizar los envíos por los diferentes medios autorizados, tanto interna como externa.
5. Realizar el informe y hacer seguimiento del estado de los envíos, verificando devoluciones, controles de calidad, en proceso y entregas efectivas.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

6. Archivar documentos de acuerdo con las normas establecidas, así como controlar el archivo de los procesos, documentos y registros.
7. Elaborar informes, documentos y presentaciones que se requieran.
8. Apoyar la ejecución de trámites y manejo de correspondencia de entrada y salida, conforme al sistema de Gestión Documental adoptado en la Empresa.
9. Efectuar el control periódico de consumo de elementos para determinar y proyectar las necesidades de la dependencia atendiendo los procesos establecidos para tal fin.
10. Apoyar el trámite y legalización de los gastos generados por las diferentes actividades del área.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su Administración.
12. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Empresa.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Normas generales de archivo y correspondencia 3. Atención de clientes internos y externos.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Compromiso laboral • Manejo de Información • Capacidad de Aprendizaje • Flexibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	24 meses experiencia laboral de los cuales 15 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica, Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en Áreas del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	12 meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 2	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Cargo:	**Asistente 2**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**3**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
3. PROPÓSITO
Realizar el soporte a los servicios de aplicaciones del Área, según los requerimientos de la Empresa.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los incidentes y problemas generados de una interrupción o uso de los servicios de aplicaciones de la Oficina.
2. Apoyar en la instalación, actualización y diagnóstico de los componentes informáticos.
3. Realizar y mantener el inventario de hardware y software de COLJUEGOS.
4. Proporcionar capacitación continua a los usuarios de PC, en el *hardware* y *software* instalado en éstos.
5. Atender los requerimientos solicitados por los usuarios a través de la mesa de ayuda, de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio definidos.
6. Prestar apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y los canales de comunicaciones al servicio de COLJUEGOS.
7. Apoyar la realización de backup de las diferentes aplicaciones, sistemas de información e información alojada en los equipos personales, de conformidad con las políticas definidas.
8. Apoyar el proceso de las pruebas técnicas necesarias para cada uno de los proyectos, según las especificaciones técnicas entregadas, utilizando herramientas y estándares establecidos por la Oficina.
9. Recopilar, registrar y entregar los datos de prueba en cada ciclo del proceso de pruebas de los proyectos de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por la oficina.
10. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

11. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Herramientas Ofimáticas 2. Conocimientos básicos en informática 3. Atención de clientes internos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Compromiso laboral • Manejo de Información • Capacidad de Aprendizaje • Flexibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	24 meses experiencia laboral de los cuales 15 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica, Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en Áreas del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría, Administración, Economía y Afines.	12 meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría, Administración, Economía y Afines.	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Cargo:	**Asistente 2 - Conductor**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**2**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**
2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
3. PROPÓSITO	

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Conducir los vehículos de la Empresa respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad establecidas; apoyar labores administrativas.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por el mantenimiento y buen uso del vehículo asignado, de acuerdo con las disposiciones de tránsito.
2. Acatar, respetar y cumplir las normas de tránsito vigentes.
3. Recibir y atender con puntualidad las solicitudes de transporte y desplazamiento, identificando lugares de destino, tiempos de recorrido y accesibilidad de rutas.
4. Conducir el vehículo dispuesto para el transporte del Presidente de la Empresa y el personal autorizado, así como para desplazamientos de bienes y otros elementos de interés de la Empresa.
5. Mantener el vehículo a cargo, en perfecto estado de aseo, presentación, conservación y óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Informar oportunamente al área Administrativa, todo tipo de fallas o daños presentados en el vehículo.
7. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Reportar oportunamente el vencimiento de la documentación reglamentaria del vehículo.
9. Llevar adecuadamente las planillas de registro de los transportes realizados.
10. Realizar las labores administrativas que le sean asignadas.
11. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Mecánica automotriz básica. 2. Normas de tránsito y seguridad
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Compromiso laboral • Manejo de información • Capacidad de Aprendizaje • Flexibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción Vigente.	24 meses experiencia laboral de los cuales 15 meses deben ser de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica, Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo	12 meses de experiencia laboral.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar
NIT. 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Licencia de Conducción Vigente	
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas. Licencia de Conducción Vigente	N/A

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Cargo	**Asistente 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**14**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: VICEPRESIDENCIA DESARROLLO COMERCIAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA RELACIONAMIENTO COMERCIAL, GERENCIA COBRO, GERENCIA DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL,
3. PROPÓSITO
Apoyar a la Empresa en la atención, orientación, soporte, operación y trámites requeridos para el desarrollo efectivo y eficaz de la gestión del área correspondiente, tendientes al logro de los objetivos.
4. FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, digitalizar y direccionar en el sistema de Gestión Documental de forma magnética, la correspondencia de entrada y el direccionamiento físico al archivo de la Empresa.
2. Garantizar que la documentación física recibida corresponda a la digitalizada y direccionada al archivo de la Empresa.
3. Identificar las necesidades de los visitantes, anunciarlos y gestionar su ingreso al área de destino.
4. Revisar y analizar los documentos presentados para su respectivo trámite.
5. Guardar la confidencialidad y discreción sobre la información que recibe en su puesto de trabajo.
6. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia, así como los visitantes de la misma, estén debidamente atendidos, brindando la información requerida con previa autorización y que esté orientada al cumplimiento de los objetivos y lineamientos de la Empresa.
7. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

9. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de archivo y correspondencia
2. Atención al Usuario.
3. Herramientas ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Compromiso laboral • Manejo de información • Capacidad de Aprendizaje • Flexibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	12 meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA 1

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica, Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en Áreas del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	6 meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA 2

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Cargo	**Asistente 1**
Tipo Vinculación	**Trabajador Oficial**
No. Cargos:	**1**
Dependencia:	**Donde se ubique el cargo**
Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

2. AREA FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA

3. PROPÓSITO

Garantizar un servicio de apoyo administrativo eficiente y eficaz, mediante la ejecución adecuada y oportuna de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes que administra la Empresa; así como apoyar labores administrativas.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar recorridos periódicos en las instalaciones físicas de la Empresa, para identificar necesidades de mantenimiento.
2. Ejecutar actividades de mantenimiento y reparaciones, dejando registros de la labor realizada y del activo, equipo o recurso físico intervenido.
3. Analizar comportamiento y resultados de cada proceso de mantenimiento, para detectar fallas recurrentes y reportar necesidad de cambio o aplicación de garantías.
4. Apoyar actividades administrativas.
5. Apoyar el suministro de bienes y servicios que demande la Empresa.
6. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que le han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
7. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de archivo y correspondencia
2. Atención al Usuario.
3. Herramientas ofimáticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Comunicación Efectiva • Trabajo en equipo • Integridad • Orientación al usuario y al ciudadano	• Compromiso laboral • Manejo de información • Capacidad de Aprendizaje • Flexibilidad

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	12 meses de experiencia laboral.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

EQUIVALENCIA 1	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica, Terminación y aprobación de 3 años de educación superior en Áreas del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	6 meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 2	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingenierías y Afines, Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Bibliotecología, Psicología, Conocimiento en el campo militar y demás disciplinas relacionadas con las profesiones descritas.	N/A

ARTÍCULO QUINTO: Las competencias comunes y de cada nivel de los Trabajadores Oficiales mencionados anteriormente, serán las siguientes:

DESCRIPCION DE COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Comunicación Efectiva	Capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza	• Utiliza adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación. • Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones. • Realiza preguntas claras, concretas que permiten aclarar una idea o situación.
Trabajo en equipo	Capacidad para trabajar cooperativamente con los diferentes miembros de la organización y construir relaciones de colaboración para el logro de objetivos compartidos	• Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales. • Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la Empresa y ofrece apoyo para el trabajo de otros. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones en el desarrollo de proyectos.
Integridad	Capacidad de actuar en consonancia con	• Mantiene transparencia en sus acciones,

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

	lo que se dice o se considera importante.	comparte información y cumple con los compromisos. • No oculta sus errores y toma responsabilidad por las consecuencias de los mismos. • Respeta la confidencialidad de la información personal y de la Empresa, y no la utiliza en beneficio propio.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Empresa.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia de su trabajo y el de otros. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
DESCRIPCION DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO		
Credibilidad	Capacidad para generar relaciones basadas en la confianza de los demás en sus acciones, capacidades y buen criterio.	• Es respetado y reconocido por ser un generador de opiniones. • Es capaz de influir, aún sin utilizar su autoridad, dentro y fuera de la Empresa. • Identifica escenarios y audiencias clave para comunicar los mensajes estratégicos de la organización y se prepara con anticipación para lograr una comunicación efectiva.
Análisis para la Toma de Decisiones	Capacidad para identificar de manera efectiva la información relevante para generar distintas soluciones y ejecutar su trabajo eficientemente.	• Elige con oportunidad, entre varias alternativas para los proyectos a realizar. • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades, cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT. 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

Generación de Valor	Capacidad para generar alternativas viables para llegar al resultado que propone la Empresa, aprovechando su conocimiento y experiencia, bajo el análisis de costo beneficio de las situaciones.	• Posee una amplia visión y capacidad para analizar el entorno y utiliza esto para planificar y diseñar el adecuado cumplimiento de sus metas, logrando resultados exitosos. • Promueve el desarrollo de prácticas sencillas y equilibradas sobre la base del aprovechamiento de la diversidad de conocimiento y experiencia de su gente. • Trabaja con estándares de calidad y genera resultados.
Desarrollo de Equipos y potencializador del talento humano	Capacidad para desarrollar a individuos y grupos de trabajo dándoles responsabilidades para generar un profundo sentido de autonomía y compromiso personal, para que participen y hagan contribuciones importantes, sean creativos e investigadores, asuman riesgos controlados y sean personas auto gestionadas. Incluye el fomento del trabajo en equipo dentro y fuera de la Empresa.	• Organiza equipos de trabajo definiendo pautas de la actividad y delegando algunas a los integrantes del equipo. • Aplica las herramientas necesarias para el desarrollo de las personas que están a su cargo, potencializando sus habilidades. • Es un líder con carisma, que genera en el grupo que lidera un ambiente de compromiso profundo en el personal bajo su cargo.
DESCRIPCION DE COMPETENCIAS NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Iniciativa	Capacidad para trabajar proactivamente y con autonomía frente a las responsabilidades, así como de proponer y emprender alternativas de soluciones novedosas en diferentes situaciones	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de los que le consultan al interior de la Empresa. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Recomienda soluciones para resolver las situaciones de crisis o los problemas que se puedan presentar.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y necesidades del entorno. • Elabora y propone proyectos alineados con los objetivos estratégicos y realiza correctos análisis de las fortalezas y debilidades de lo que requiere la Empresa. • Tiene conocimientos del entorno ayudan a fortalecer sus conceptos y aportes.
Ejecución	Desarrollar objetivos concretos con responsabilidades específicas, basados en las estrategias de la Empresa y el	• Evalúa permanentemente su gestión para identificar desviaciones del propósito o meta inicialmente propuesto.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

	área de trabajo,	• Identifica obstáculos para el cumplimiento de las metas y objetivos y toma acciones para superarlos. • No se basa en supuestos ni percepciones. Planea, hace seguimiento, verifica y actúa en consecuencia.
Comunicación Asertiva	Buscar, recibir y brindar retroalimentación teniendo en cuenta las habilidades, fortalezas y debilidades de sí mismo y de otros en el trabajo.	• Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito para su comunicación con todos los miembros de la Empresa. • Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal coherente. • Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, y toma en cuenta las diferentes opiniones.
DESCRIPCION DE COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Disciplina	Acatar las decisiones, recomendaciones y ordenes de los mandos superiores, subordinando las propias decisiones, convicciones y/o preferencias	• Posee un alto grado de responsabilidad con relación al cumplimiento de los objetivos del área y puesto de trabajo. • Busca permanentemente la manera de optimizar su desempeño. • Cumple con los compromisos adquiridos en su cotidianidad.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Se informa permanentemente sobre políticas internas y externas, e identifica las necesidades del entorno. • Analiza a adecuadamente las situaciones que presenta en entorno y está directamente relacionado con su trabajo. • Se adapta fácilmente a las situaciones y requerimientos del entorno, ya que lo conoce y no le genera incertidumbre.
Planeación	Establecer metas y prioridades eficazmente, determinando los recursos necesarios para lograrlos.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados con las metas organizacionales. • Distribuye el tiempo con eficiencia para el desarrollo de sus actividades.
Perseverancia	Disposición para mantenerse firme y constante en la ejecución y el logro de las metas de manera estable en el tiempo.	• Lo motivan situaciones con un grado de dificultad, y que generan reto profesional. • Realiza varios intentos antes de darse por vencido. • Su actitud es positiva antes las situaciones

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

		que debe enfrentar.
DESCRIPCION DE COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Atención al detalle	Manejo minucioso y eficaz de información concreta.	• Realiza seguimiento de las tareas y proyectos que tiene a cargo. • Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos. • Organiza y guarda la información de tal forma que esté al alcance de las personas que la requieren.
Oportunidad	Cumplir con los compromisos y tareas constante y eficazmente ajustándose a los tiempos límites de entrega.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es práctico, lo cual facilita el desarrollo las actividades bajo su cargo. • Distribuye el tiempo con eficiencia para el desarrollo de sus actividades.
Recursividad	Generar alternativas viables a situaciones y problemas que creen nuevas oportunidades y posibilidades de lograr los objetivos.	• Es inquieto busca y desarrolla nuevas alternativas de solución. • Resuelve con rapidez las situaciones que se presentan de un momento para otro. • Se adecúa a nuevas metodologías de trabajo de manera abierta y positiva.
DESCRIPCION DE COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Compromiso laboral	Proyectar metas y objetivos de manera ambiciosa, con altos estándares de ejecución que van más allá de las expectativas.	• Busca permanentemente la manera de optimizar su desempeño. • Posee un alto grado de responsabilidad con relación al cumplimiento de los objetivos del puesto de trabajo. • Cumplo con los compromisos establecidos.
Manejo de Información	Realizar la búsqueda, identificación, selección y sistematización de datos de fuentes impresas, electrónicas y de los sistemas de información de la Empresa para bridar la información requerida oportunamente.	• Maneja adecuadamente la información necesaria para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Empresa. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
Capacidad de Aprendizaje	Es la capacidad de asimilación de nueva información y su eficaz aplicación en su labor en la Empresa.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo

RESOLUCIÓN

Resolucion No: 20192300000924
Fecha: 2019-01-16 16:41:01
Folios: 89

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS

		del trabajo.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. • Reconoce sus errores, los analiza y aprende de ellos. • Percibe los cambios como una posibilidad de crecimiento.

ARTÍCULO SEXTO: Los trabajadores adscritos a las diferentes áreas podrán liderar equipos de trabajo sin erogación alguna, las misma se formalizaran mediante comunicado de la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Gerente Administrativa, entregará a cada Empleado Público y Trabajador Oficial, copia del Manual de Funciones y Competencias laborales del respectivo cargo; igualmente se hará entrega de las funciones en el momento de posesión a los empleados públicos y firma del contrato a los trabajadores oficiales y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando se modifique el presente manual.

ARTÍCULO OCTAVO: Comuníquese el presente acto administrativo en la página web de COLJUEGOS, atendiendo lo señalado por el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO NOVENO: Comunicación del manual. La Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, comunicará en los medios internos de comunicación el Manual establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

JUAN B. PÉREZ HIDALGO
Presidente

Folios: 89 (OCHENTA Y NUEVE)
Anexos: (0)
Nombre y número de expediente: Resoluciones Manual de Funciones

Revisó: Sara Sandovnik Moreno
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional
Nury D. Devia Criollo
Gerente Administrativa
Stella Carolina Galvis
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Luz Elena Guerrero
Profesional 2 Gerencia Administrativa

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT 900 505 060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co