

**RESOLUCIÓN N° 156  
DEL 21 DE NOVIEMBRE DEL 2019**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL UNICO DE FUNCIONES,  
COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL  
ESTADO DE ORDEN DEPARTAMENTAL LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E”**

El Gerente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío E.I.C.E, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial la Ordenanza 009 de 1995, Acuerdo 008 de 2002, Acuerdo 010 de 2002, Acuerdo 011 del 2002, la Ley 904 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, el Acuerdo 01 de 2013 y Acuerdo 02 del 2017,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Lotería del Quindío es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden departamental, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 008 del 2002.
2. Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.
3. Que las entidades públicas deben expedir los manuales de funciones y competencia laborales de acuerdo con el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales y los requisitos de experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.
4. Que actualmente la planta de personal de la entidad cuenta con dos (2) cargos del nivel directivo, cinco (5) del nivel profesional, ocho (8) del nivel asistencial; de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 18 del 24 de febrero del 2017.
5. Que el artículo 10 de la Resolución N° 10 del 21 de enero del 2013 estableció que el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 deberá reclasificarse una vez ocurra cualquiera de las situaciones administrativas que genere vacancia definitiva del empleo; lo cual ocurrió el 13 de septiembre del 2019, por lo tanto se hace necesario establecer el número de seis (06) Auxiliares Administrativos Código 407 Grado 08.
6. Que el Gerente de la Lotería del Quindío E.I.CE., cuenta con la facultad de actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, y adecuar los procesos,

funciones y competencias que permitan el mejoramiento interno y el desempeño de Entidad.

7. Que Mediante Acuerdo 001 del 2013, se estableció la estructura administrativa y la planta de personal de la Lotería del Quindío E.I.CE, modificada mediante Acuerdo 002 del 2017.

8. Que por medio de la Resolución número 10 del 21 de enero de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones, competencias y Requisitos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío, y la Gerencia de la entidad ha expedido diferentes actos administrativos que han permitido desarrollar las necesidades que se han presentado en la entidad, lo que ha significado que actualmente se cuente con diferentes actos administrativos que regulan la materia, los cuales son: Resolución 10 del 21 de enero del 2013, 18 del 24 de febrero del 2017, 102 del 1 de septiembre del 2017 y 32 del 1 de marzo del 2019.

9. Que para la entidad se vuelve complejo contar con tanta dispersión de actos administrativos que regulan un tema específico, por consiguiente se considera recomendable expedir un solo acto administrativo que simplifique la búsqueda de la información relacionada con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería del Quindío.

10. Que la racionalización de la normatividad aplicable para una materia determinada permite eficiencia y seguridad jurídica para la entidad, por lo que con el objetivo de compilar los actos administrativos que establecen el Manual Especifico de Funciones, competencias y Requisitos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Manual Único Especifico de Funciones, competencias y Requisitos

Acorde con lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Lotería del Quindío,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALÍCESE Y ADÓPTESE** el Manual Único Especifico de Funciones, Competencias y Requisitos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío E.I.C.E,

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Funciones comunes a todos los cargos:

1. Atender lo contemplado en el código de ética.
2. Atender en lo que corresponda, lo contemplado en los manuales establecidos por la institución.
3. Aplicar los principios de responsabilidad y autoridad derivados de la estructura organizacional y de la planta de cargos.
4. Atender lo contenido en el Programa de Salud Ocupacional y en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
5. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG.
6. Cumplir con las normas de archivística y cuidado de la información generada en los procesos y actividades propia de la administración.
7. Responder por el cuidado, buen uso y seguridad en los bienes entregados a través de inventario.
8. Mantener orden y aseo en el puesto de trabajo.
9. Cuidar la infraestructura física y tecnológica con que cuenta la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias laborales comunes a todos los cargos:

Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Lotería del Quindío, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias laborales:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>

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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Trasparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alienar el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**CAPÍTULO II**  
**COMPETENCIAS LABORALES COMUNES A NIVEL DIRECTIVO, ASESOR,**  
**PROFESIONAL Y ASISTENCIAL**

**ARTÍCULO CUARTO:** Competencias laborales a nivel directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> </ul>

	los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficiencia del equipo.</li> <li>• Genera clima positivo y de seguridad a sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en el proceso de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y propiedades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizaciones.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> </ul>

	organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO: Competencia laborales a nivel profesional.**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimiento, destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo de trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> </ul>

	transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta los criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas tecnológicas.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**ARTÍCULO SEXTO:** Competencia laborales a nivel asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueden afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Trasmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque de difiera de ellas.</li> <li>• Realiza cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas capta preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

## TÍTULO II CARGOS DE LA LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE

### CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Para efectos de conservar la congruencia, los cargos de la Lotería del Quindío E.I.C.E serán descritos según las dependencias definidas en la estructura organizacional, en orden jerárquico descendente (nivel directivo, nivel profesional, nivel asistencial) y con el siguiente contenido: identificación, área funcional, propósito principal,



descripción de funciones esenciales, conocimiento básicos esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia, equivalencias.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Descripción de los cargos pertenecientes al nivel directivo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	09
<b>Clasificación:</b>	Libre nombramiento y remoción Uno
<b>No. de cargos:</b>	(1)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL	
<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la gestión institucional de la LOTERIA DEL QUINDIO, en el marco de las políticas públicas, su naturaleza jurídica y plan estratégico, asegurando su sostenibilidad, competitividad y mejora continua, además de ejercer la representación legal de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas, expedir actos administrativos, adoptar el plan general de la empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes.</li> <li>3. Coordinar el diseño, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de la Lotería del Quindío; especialmente el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y de Gestión y Planes de Trabajo Individual.</li> <li>4. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, como los de calidad y de control interno necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la empresa.</li> <li>5. Participar en la evaluación de impacto de los planes, proyectos y diagnóstico que permita tomar decisiones sobre su continuidad y reordenación de estrategias.</li> <li>6. Coordinar con el Comité de Gerencia todo lo relacionado con la programación y seguimiento a las actividades de planeación, la gestión por procesos y los sistemas de control y calidad.</li> <li>7. Dirigir el Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad, Control Interno y de desarrollo administrativo, correspondiente a la entidad y sus procesos a cargo con el fin de asegurar la aplicación de los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.</li> <li>8. Participar en el Comité de Sistemas Integrados de Gestión, a fin de asegurar la consistencia y</li> </ol>	

- mejora continua de los requisitos aplicables a todos los sistemas señalados.
9. Participar y representar a la Entidad en todas aquellas instancias, reuniones o actividades, tanto oficiales como privadas, que por su temática o por instrucción directa sea necesario asistir.
  10. Cumplir, respetar y velar por la aplicación de las normas que regulan la actividad y el ejercicio del objeto de la entidad en todos sus campos.
  11. Participar activamente en el proceso de implementación, ejecución y sostenimiento de la garantía de la calidad, de acuerdo a las normas técnicas asumidas por la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar
3. Fundamentos en las Políticas Públicas en Administración de Personal.
4. Fundamentos en Análisis Financiero.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
6. Planeación Estratégica
7. Fundamentos en derecho administrativo
8. Fundamentos en lavado de activos y financiación del terrorismo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho o afines. Economía, Administración, Contaduría y afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

<b>Nivel:</b>	Directivo Jefe
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	02
<b>Clasificación:</b>	Periodo fijo
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Control y Evaluación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

**II. AREA/FUNCIÓN/A**

**GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Lotería del Quindío, identificando oportunidades de mejora, de forma objetiva e independiente, asesorando a la gerencia en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los requisitos, metas y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada Uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
11. Formular anualmente el plan de acción de la oficina de Control Interno.
12. Realizar seguimiento periódico de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad a los mapas

- de riesgos por proceso e institucionales.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad cuando se inicie una acción de repetición.
  14. Asistir a los sorteos semanales de la Lotería del Quindío y verificar el cumplimiento del protocolo establecido por la entidad.
  15. Realizar seguimiento en los términos de Ley al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
  16. Publicar en el sitio web de la entidad cada cuatro (4) meses el informe pormenorizado de Control Interno.
  17. Presentar los informes en los términos establecidos que por disposición legal sean requeridos a la oficina de control interno.
  18. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité de Gerencia y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.
  19. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la Entidad.
  20. Desempeñar las demás funciones establecidas en la normatividad y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la entidad.
  21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos.
  22. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
  23. No podrá la persona encargada de la Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.
  24. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
  25. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, antes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión jurídica.
  26. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
  27. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
  28. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
  29. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
  30. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
  31. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Régimen de Control Fiscal. 4. Mecanismos de participación ciudadana. 5. Fundamentos de Derecho Administrativo. 6. Modelo Estándar de Control Interno 7. Auditorías Internas 8. Reglamentación de juegos de suerte y azar	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Mínimo (3) años de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.

## CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

**ARTÍCULO NOVENO:** Descripción de los cargos pertenecientes al nivel profesional:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Clasificación:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar los recursos económicos, humanos, documentales y logísticos, de La Lotería del Quindío de manera eficiente y efectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar a la entidad en temas contables, presupuestales y tributarios.
2. Elaborar procedimientos administrativos para el registro, manejo y custodia de la información financiera y verificar los registros contables de todas las transacciones realizadas por la entidad.
3. Realizar el registro contable y presupuestal de los hechos económicos de la entidad.
4. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación sobre aspectos contables.
5. Elaborar y Presentar las declaraciones tributarias que por disposición legal esté obligada la entidad a presentar.
6. Realizar depuración permanente los saldos reportados en los estados financieros.
7. Realizar registros contables bajo normas Internacionales de Información Financiera y bajo Plan General de Contabilidad Publica según sea su aplicación.
8. Elaborar y certificar los Estados Financieros de la empresa en los términos establecidos en la normatividad vigente.
9. Presentar los Estados Financieros anuales o cuando se requiera a la Junta Directiva, Entidades de Control y ciudadanía en general.
10. Publicar los estados financieros y ejecuciones presupuestales mensuales en la página web y en un sitio visible de la entidad.
11. Presentar informes al CHIP en los términos establecidos en las disposiciones legales.
12. Atender y Gestionar las solicitudes de Coljugos, Superintendencia Nacional de Salud, Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y demás entidades de control que sean de competencia del cargo.
13. Teniendo en cuenta que el área de Gestión Jurídica requiere de insumos del área de Gestión Administrativa y Financiera, ésta realizará las certificaciones y prestará apoyo en las siguientes actividades:
  - Identificar el recaudo de las acreencias por concepto de cuotas partes pensionales e informar del mismo a la dependencia de Gestión Jurídica.
  - Realizar la gestión para el pago y reconocimiento de bonos pensionales y cuotas partes pensionales, previo aprobación de la oficina de Gestión Jurídica.
  - Realizar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de bonos pensionales, cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar.
  - Realizar la gestión para la elaboración de los Certificados Laborales para bono pensional y posterior remisión a la dependencia de Gestión Jurídica para la aprobación
    - Expedir los certificados de historia laboral y pensional, extractos de historia laboral y pensional, bonos y cuotas partes pensionales y enviarlos oportunamente cuando sea el caso.
    - Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del proceso relacionado con cuotas partes pensionales.
14. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL.