

**RESOLUCIÓN No. 102
DEL 1 DE SEPTIEMBRE DEL 2017**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA LOTERÍA DEL QUINDÍO
E.I.C.E”**

EL GERENTE de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, Lotería del Quindío, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ordenanza 009 de 1995, Acuerdo 008 de 2002, Acuerdo 010 del 2002, Acuerdo 011 del 2002, Ley 909 de 2004, Acuerdo 001 del 2013, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 002 del 2017, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 del Acuerdo 008 de 2002 establece la naturaleza jurídica de la entidad así, *“La Lotería del Quindío continuará definida como una Empresa Industrial y Comercial del Departamento, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, vinculada a la Administración Central del Departamento del Quindío”.*

Que la planta de personal de la Lotería del Quindío se estableció mediante Acuerdo 001 del 2013 y la misma fue modificada por medio del Acuerdo 002 del 2017.

Que el Gerente de la Lotería del Quindío EICE cuenta con la facultad de actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, para fijar los requisitos mínimos de la planta de cargos, de conformidad con las disposiciones legales.

Que de acuerdo a las actividades que realiza la entidad en procura de ser eficiente y oportuna en su actuar, es importante resaltar la necesidad que existe actualmente de efectuar modificaciones en la planta de personal de cargos, toda vez que las funciones que se llevan a cabo deben ser redistribuidas entre las áreas de gestión de la institución, de conformidad con lo considerado en diferentes Comités de Gerencia a lo largo de esta vigencia.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



Además, por la implementación del nuevo software el cual es más moderno y dinámico genera la necesidad de realizar un reajuste de funciones a cargo de los líderes de los procesos de la estructura de la Lotería del Quindío.

Que actualmente el Área Gestión Comercialización y Sorteo tiene a su cargo las actividades relacionadas con el recaudo de la cartera de la entidad relacionada con los distribuidores que se encuentran vinculados con la institución, esto es, tiene como función realizar control de saldos de las cuentas de cada distribuidor, inclusive cuentas antiguas para que cancelen oportunamente con el fin de coordinar los procesos de estado de cuenta y su respectivo cobro a los distribuidores. Sin embargo, por la naturaleza de esta actividad, debe estar a cargo del Área Gestión Tesorería y Bienes por ser el área idónea para velar por el correcto manejo de los recursos de la entidad con el fin de optimizarlos.

Que igualmente se hace necesario trasladar la actividad dirigida al manejo, revisión, control y seguimiento de la premiación que realizan los distribuidores, que actualmente está en cabeza del Profesional Especializado del Área Gestión Comercialización y Sorteo, pues se hace necesario tener en cuenta aquel principio que reza que “lo accesorio sigue la suerte de lo principal” y esta actividad va dirigida a los pagos de los premios que realicen los distribuidores de la Lotería del Quindío al público apostador, la cual deberá estar a cargo del Área Gestión Tesorería y Bienes por tratarse de un recaudo sin flujo de efectivo, esto es, que se trata de sumas de dinero que se van descontando por parte de los distribuidores, de los valores pendiente de pago de la billetería de lotería, disminuyendo o aumentando la cartera de la entidad.

Que actualmente el Área de Gestión Tesorería y Bienes tiene a su cargo la administración del Club de Abonados de la Lotería del Quindío con el fin de mantener y fortalecer las ventas de lotería, sin embargo, por la naturaleza de esta actividad, ésta debe estar en cabeza del Área de Gestión Comercialización y Sorteo pues su objetivo principal está encaminado a administrar y gestionar las actividades de comercialización, mercadeo y venta de la Lotería del Quindío, por lo tanto, es pertinente desligar esta función de Gestión Tesorería y Bienes con el fin de entregarle la venta de suscripciones del Club de Abonados a Gestión Comercialización y Sorteo y Gestión Tesorería y Bienes ser el área encargada del manejo administrativo y operativo del Club de Abonados así como de la cartera que éste llegara a generar.



Visitenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



Además, es pertinente tener en cuenta que el perfil académico que actualmente debe acreditarse para ocupar el cargo de Profesional Especializado de Gestión Administrativa y Financiera es un perfil muy amplio porque quien ejerza este cargo podrá ser economista, administrador y/o contador, sin contemplar que una de sus funciones es la presentación de estados financieros los cuales solamente pueden ser certificados por un profesional en Contaduría Pública, por lo tanto el núcleo básico de conocimiento que se requiere debe ser solamente que quien llegare a ocupar dicho cargo acredite el título profesional en Contaduría Pública.

Que el inciso tercero del artículo 12 de la Ley 1393 del 2010 establece lo siguiente: *(...)Ocurrida la prescripción extintiva del derecho a la caducidad judicial sin que se haga efectivo el cobro de los premios, el setenta y cinco por ciento (75%) de los recursos que constituyen esos premios se destinará a la unificación de los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud en los respectivos Departamentos y Distritos, recursos que harán parte del Plan Financiero de que trata el artículo 32 de la presente ley. **El 25% restante corresponderá al juego respectivo y será usado en el control del juego ilegal** (...) (Subraya fuera del texto original)*

Que el área Gestión Jurídica tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de las leyes y normas que rigen las actuaciones jurídicas y administrativas de la Lotería del Quindío, por lo tanto, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1393 del 2010, en su artículo 12, se hace necesario crear formalmente una función encaminada al cumplimiento del control del juego ilegal, a cargo de esta área, con el fin de mantener un debido control a las actuaciones que van en contravía del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar en el departamento del cual es responsable la Lotería del Quindío.

Que teniendo en cuenta las funciones a cargo de cada una de las áreas de gestión de la Lotería del Quindío, es pertinente reajustar aquellas que no compaginen con el área específica, toda vez que, la entidad requiere que las funciones que ejerzan sus líderes de los procesos estén acordes al objeto social de la institución con la finalidad que éste sea desarrollado de manera adecuada, idónea, eficiente y eficazmente.

Así las cosas, se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería del Quindío EICE.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



De conformidad con lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que hacen parte de la planta de cargos de la Lotería del Quindío E.I.C.E, de acuerdo a lo preceptuado en el siguiente articulado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el Artículo 8º de la Resolución N° 10 del 21 de enero de 2013, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



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 Coljuegos, Superintendencia Nacional de Salud, Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y demás entidades de control que sean de competencia del cargo.
13. Coordinar y controlar las actuaciones de liquidación, pago y cobro de cuotas partes pensionales.
14. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL.
15. Coordinar y controlar las actividades de administración y ejecución presupuestal, recaudo, ingresos, egresos y gestión contable.
16. Preparar y elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para ser presentado a la Gerencia, CODEFIS y Junta Directiva.
17. Coordinar la gestión de relaciones laborales en reclutamiento y vinculación de personal, inducción y re inducción, administración del personal y de la seguridad social, novedades, compensación de personal, desvinculaciones y desarrollo de competencias.
18. Elaborar la nómina de los empleados.
19. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, en armonía con las políticas y directrices fijadas por la Gerencia con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes.
20. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, evaluar el desempeño individual, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que se presenten.
21. Planear, organizar, formular y dirigir los programas de Bienestar Social, Incentivos, formación y capacitación al servicio de la entidad.
22. Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, garantizando el bienestar de los servidores públicos que laboran en la entidad.
23. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



24. Medir anualmente el Clima Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
25. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la entidad y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
26. Intervenir para que el Clima Organizacional en la entidad genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
27. Implementar el programa del sistema de gestión documental en la entidad.
28. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad.
29. Garantizar el cumplimiento de las normas en materia de archivo que expida la nación.
30. Formular anualmente el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con el fin de garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de la empresa y realizar el respectivo seguimiento.
31. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
32. Notificar a los funcionarios cada semana para la asistencia al sorteo.
33. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
34. 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.
35. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso
36. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
37. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento del proceso.
38. Actualizar y custodiar las historias laborales de personal activo, y pensionado.
39. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
40. Realizar mensualmente el proceso de conciliación bancaria para ejecutar un adecuado control al efectivo.
41. Realizar periódicamente conciliación entre las áreas que generan información financiera.
42. Medir, evaluar, hacer seguimiento y proponer correctivos en la calificación de indicadores de gestión establecidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
43. Presentar los lineamientos que se originen en su proceso para la convocatoria y selección del Concesionario de Apuestas Permanentes.
44. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental de Archivo y Correspondencia.
45. Responder oportunamente las PQRS que correspondan al proceso de Gestión Administrativa y Financiera.
46. Asistir de manera permanente al sorteo semanal de la Lotería del Quindío.
47. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co

e-mail info@loteriaquindio.com.co

Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441

Armenia Quindío



- cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso
48. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
 49. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 50. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
 51. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
 52. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
 53. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
 54. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en reglamentación sobre los juegos de suerte y Azar
2. Fundamentos en normas sobre administración de personal
3. Conocimiento del Plan General de contabilidad Pública
4. Conocimiento de Normas presupuéstales
5. Conocimiento de Políticas trazadas por la contaduría General de la Nación
6. Conocimiento de Normas tributarias.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.
8. Código Único Disciplinario
9. Régimen Disciplinario del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas	Un año (01) de experiencia profesional



Visitenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Comercialización y Sorteo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Incrementar las ventas de la Lotería del Quindío en el territorio nacional, de manera que se transfieran mayores recursos al sector salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos de control y protocolos de seguridad para la correcta ejecución de los sorteos de la Lotería del Quindío en cuanto a producción, transmisión, emisión y pruebas de aleatoriedad y pesaje de balotas y juegos de balotas.
2. Presentar las necesidades del proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto oficial de la Lotería del Quindío.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



3. Formular y ejecutar las estrategias de promoción, publicidad y mercadeo de lotería física y virtual, con el fin de incrementar de manera continua las ventas.
4. Formular el plan de medios de la Lotería del Quindío orientado al fortalecimiento de las ventas.
5. Formulación de las estrategias de venta de la Lotería del Quindío.
6. Coordinar con el Profesional Especializado Gestión Recursos Tecnológicos la asignación de cupos de billetes de acuerdo a la disponibilidad de números no asignados reportados en el sistema.
7. Tramitar ante el Profesional Especializado Gestión Recursos Tecnológicos los aumentos, disminuciones y mezcla de billetería física o virtual de los distribuidores.
8. Presentar a la gerencia estudios de mercadeo y factibilidad para modificar los productos de la Lotería o alternativas para la implementación de nuevos productos.
9. Controlar y evaluar la gestión de las agencias, cuando lo determine conveniente la Gerencia con el fin de motivar la venta o solucionar problemas provenientes de la ejecución de los contratos atípicos de distribución.
10. Velar por que los intereses económicos de la entidad se encuentren protegidos con las correspondientes garantías para los contratos atípicos de distribución de lotería, siguiendo para ello las políticas que fije la Gerencia.
11. Realizar la supervisión a los contratos que sean designadas por la Gerencia.
12. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del Control Interno, de calidad o de entes de control en su área.
13. Dirigir la realización de los sorteos ordinarios de la Lotería del Quindío y juegos autorizados que se lleven a cabo en las instalaciones de la Lotería o bajo su dirección, en cuanto a producción, transmisión, emisión y pruebas de aleatoriedad y pesaje de balotas y juegos de balotas.
14. Administrar los agentes distribuidores a nivel nacional.
15. Realizar seguimiento y control de la promoción, publicidad y mercadeo de la Lotería del Quindío.
16. Administrar y controlar el club de abonados de la Lotería del Quindío, desde la parte comercial y de ventas.
17. Presentar los lineamientos que se originen en su proceso para la convocatoria y selección del Concesionario de Apuestas Permanentes.
18. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo y Correspondencia.
19. Responder oportunamente las PQRS que correspondan al proceso de Gestión Comercialización y Sorteo.
20. Asistir de manera permanente al sorteo semanal de la Lotería del Quindío.
21. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
22. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



23. Participar activamente en los comités de los cuales sea integrante o invitado.
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en mercadeo y publicidad
2. Regulación de la Superintendencia Nacional de Salud sobre el manejo de las apuestas Permanentes.
3. Fundamentos en legislación sobre 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

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.	Un año (1) de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería y Bienes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN TESORERIA Y BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros de la Lotería del Quindío, con el fin de garantizar eficientemente el recaudo, el pago de los compromisos adquiridos con terceros, el reconocimiento de los premios y la administración del club de abonados.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la entidad en temas de Tesorería. 2. Implementar los procesos y procedimientos relacionados con la tesorería. 3. Verificar las conciliaciones bancarias con el fin de contar con la información confiable y oportuna del estado de los bancos con que cuenta la entidad. 4. Presentar las necesidades del proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto oficial de la Lotería del Quindío. 5. Formular, ejecutar y controlar el cronograma de actividades concernientes a la planeación de informes, actividades y pagos que realiza el área de Tesorería y Bienes. 6. Facturar los ingresos por concepto diferentes a la venta de Lotería. 7. Realizar el recaudo de los ingresos que se generen por las diferentes actividades comerciales de la Lotería del Quindío. 8. Coordinar los procesos de estado de cuenta, cobro, premiación y devolución de los distribuidores. 9. Autorizar al auxiliar de cartera el despacho semanal de la Lotería a los distribuidores. 	



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



10. Dar cumplimiento al Manual de Cartera de la Lotería del Quindío, así como definir estrategias para mejorar el recaudo de la cartera de los distribuidores.
11. Coordinar el reconocimiento de los premios liquidados por los distribuidores en las liquidaciones suministradas por estos.
12. Realizar seguimiento y control de los saldos de cartera.
13. Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para optimizar la utilización de los recursos monetarios disponibles requeridos para la gestión de la entidad.
14. 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.
15. Realizar efectiva y cuidadosamente los diferentes pagos de la entidad.
16. Revisar y firmar los documentos soportes antes de efectuar el giro.
17. Buscar las mejores ventajas bancarias y crediticias para la entidad y sustentarlas al Comité de Gerencia.
18. Realizar inventarios periódicos de la entidad.
19. Formular, ejecutar y controlar el cronograma de actividades sobre los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
20. Garantizar la cobertura y vigencia de la póliza de los bienes.
21. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la Lotería del Quindío, así como los recibidos como garantías.
22. Manejar la caja menor de la entidad, tal y como lo establece la Resolución de Creación de Caja Menor.
23. Administrar y controlar el club de abonados de la Lotería del Quindío, desde la parte operativa y sistemática.
24. Presentar y pagar las declaraciones de impuestos foráneos y renta del monopolio al Departamento del Quindío.
25. Administrar y controlar el punto de venta interno de la Lotería del Quindío.
26. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el Profesional Especializado Gestión Administrativa y Financiera le notifique.
27. Presentar los lineamientos que se originen en su proceso para la convocatoria y selección del Concesionario de Apuestas Permanentes.
28. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo y Correspondencia.
29. Responder oportunamente las PQRS que correspondan al proceso de Gestión Tesorería y Bienes.
30. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
31. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

32. Participar activamente en los comités de los cuales sea integrante o invitado.

33. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.

34. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la contabilidad Pública
2. Legislación Tributaria
3. Regulación sobre juegos de suerte y azar
4. Manejo de transacciones Bancarias por Internet.
5. Regulación sobre depósitos e intereses bancarios.
6. 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: 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.	Un año (01) experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



Formación Académica	Experiencia
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN RECURSOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de pre sorteo, sorteo y post sorteo de la Lotería del Quindío y administrar, controlar los recursos tecnológicos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y evaluar las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la entidad que conlleven al logro de los objetivos propuestos.
2. Presentar las necesidades del proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto oficial de la Lotería del Quindío.
3. Realizar el soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la entidad.
4. Formular e implementar los procedimientos, instructivos, manuales y registros que sirvan para mejorar la utilización de los recursos informáticos de la entidad.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



5. Capacitar a los usuarios de los recursos informáticos en las aplicaciones, software y demás herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las actividades
6. Velar por la calidad y confiabilidad de la información suministrada por sistemas y revisar, evaluar y proponer soluciones a problemas de procesamiento de información de datos de la Lotería
7. Establecer los procedimientos necesarios que permitan asegurar la protección, recuperación, custodia de la información de la entidad, garantizando su preservación histórica y recuperación de información, a través de copias de seguridad según plan acordado.
8. Desarrollar e implementar controles de seguridad de la información grabada en el sistema y evaluar los resultados de los programas implementados.
9. Establecer métodos estándares de organización, codificación y pruebas de programas.
10. Gestionar las operaciones comerciales relacionadas con el registro, control y evaluación de la información.
11. Administrar y controlar el inventario de hardware, software de la entidad.
12. Recepcionar y tramitar las novedades del sorteo, enviadas por el Profesional Especializado en Comercialización y Sorteo tales como asignación de cupos a nuevos distribuidores, aumentos, disminución cierres y mezclas de billetería de manera oportuna y eficaz a la empresa impresora de billetería.
13. Preparar las bases de datos para la realización de los sorteos.
14. Realizar el reconocimiento y seguimiento de premiación a las agencias virtuales.
15. Realizar el reconocimiento de premios abonados.
16. Realizar las copias de seguridad de los videos de los sorteos y garantizar su protección y recuperación.
17. Recepcionar y coordinar la devolución de los distribuidores en cada sorteo.
18. Generar los informes de los billetes premiados y devueltos a los organismos de control correspondientes
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. Planear, supervisar y controlar las actividades de calibración de los equipos metrológicos que intervienen en la realización de los sorteos.
21. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
22. Establecer, vigilar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas de seguridad informática de la entidad.
23. Garantizar el cargue de la información en la página web garantizando su actualización permanente.
24. Revisar diariamente el correo institucional de la entidad e informar de manera oportuna sobre la información que llegue.
25. Realizar las novedades del sorteo como lo es Asignar cupos, aumentos, cierres y disminuciones



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



de billetería a los distribuidores de acuerdo a solicitud por parte del Profesional Especializado en Gestión Comercialización y sorteo.

26. Realizar las mezclas de billetería y reportarlas a la empresa impresora de billetería.
27. Asistir semanalmente a los sorteos y ejecutar los procedimientos requeridos para garantizar la adecuada recepción de devolución por parte de los distribuidores y el efectivo envío de informes a los entes de control que lo requieran.
28. Validar los billetes de lotería que sean cobrados en la entidad, y certificar su veracidad para el correspondiente pago por parte del Profesional Especializado en Gestión Tesorería y Bienes.
29. Presentar los lineamientos que se originen en su proceso para la convocatoria y selección del Concesionario de Apuestas Permanentes.
30. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo y Correspondencia.
31. Responder oportunamente las PQRS que correspondan al proceso de Gestión Recursos Tecnológicos.
32. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
33. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
34. Participar activamente en los comités de los cuales sea integrante o invitado.
35. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
36. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en la Legislación de juegos de suerte y azar.
2. Análisis y diseño de sistemas de información
3. Administración sistemas operativos, Unix, Linux, Windows.
4. Administración redes e Internet.
5. Auditoria de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Un año (01) de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que rigen las actuaciones jurídicas de la Lotería del Quindío contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar a la gerencia en aspectos legales que la misma pueda requerir o necesitar.
2. Presentar las necesidades del proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto oficial de la Lotería del Quindío.
3. Realizar la proyección y elaboración de actos administrativos y relativos a las rifas y/o juegos promocionales de competencia de la Sociedad de Capital Público Departamental LOTIQUINDIO LTDA, así mismo la notificación de dichos actos.
4. Verificar el cumplimiento de los actos posteriores a las autorizaciones de los promocionales y rifas que se han autorizado.
5. Realizar la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos que se requieren en las actuaciones administrativas sancionatorias que se adelanten en la entidad.
6. Adelantar el control interno disciplinario con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único cuando corresponda.
7. Asesorar en el trámite de los contratos atípicos que provengan del Área Gestión Comercialización y Sorteo.
8. Realizar la aprobación de las pólizas de los contratos atípicos.
9. Realizar la proyección y elaboración de los diferentes actos en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales en las diferentes modalidades de contratación que se adelanten en la lotería del Quindío EICE.
10. Realizar la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
11. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva de la Lotería del Quindío EICE.
12. Realizar actividades tendientes al control del juego ilegal en la operación del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar en el departamento del cual es responsable la Lotería del Quindío.
13. Realizar la revisión de los documentos que sean emitidos por parte de los diferentes procesos de gestión y la Gerencia de la entidad.
14. Representar a la Lotería del Quindío en los procesos judiciales y extrajudiciales que requiera adelantar la entidad, en defensa de sus intereses.
15. Tramitar el cobro coactivo de la entidad cuando haya lugar a ello.
16. Presentar los lineamientos que se originen en su proceso para la convocatoria y selección del Concesionario de Apuestas Permanentes.
17. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el profesional Especializado Gestión Administrativa y Financiera le notifique.
18. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo y Correspondencia.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



19. Responder oportunamente las PQRS que correspondan al proceso de Gestión Jurídica.
20. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
21. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Participar activamente en los comités de los cuales sea integrante o invitado.
23. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 1. Fundamentos en reglamentación sobre los juegos de suerte y Azar
2. Fundamentos en normas sobre administración de personal
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Código Único Disciplinario
5. Régimen Disciplinario del Servidor Público.
6. 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año (01) de experiencia profesional.



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia Quindío, el 1 de septiembre del 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAVIER FERNANDO RINCÓN ORDOÑEZ
Gerente

Proyectó y elaboró: Tatiana Hernández Mejía / P.E.G.J.
Revisó: Luz Gabriela Giraldo Ramírez / P.E.A.F. (E)



Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío

