

**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.C.E., 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 Específico 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 Específico 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 Específico 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 Específico 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.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alienar el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES A NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL Y ASISTENCIAL

ARTÍCULO CUARTO: Competencias laborales a nivel directivo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

	los objetivos organizacionales.	• Constituye y mantiene grupos de trabajo con desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficiencia del equipo. • Genera clima positivo y de seguridad a sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en el proceso de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y propiedades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizaciones. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
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.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
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	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

	organizacionales presentes y futuras.	• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo de trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

	transferirlo a su entorno laboral.	• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta los criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Genera y desarrolla nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas tecnológicas. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

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	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible 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 organización.

		• No hace pública la información laboral o de las personas que pueden afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. • Realiza cometidos y tareas del puesto de trabajo • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
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.	• Escucha con interés a las personas capta preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	09
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción Uno
No. de cargos:	(1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la gestión institucional de la LOTERÍA DEL QUINDÍO, 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 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. 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. 5. Participar en la evaluación de impacto de los planes, proyectos y diagnóstico que permita tomar decisiones sobre su continuidad y reordenación de estrategias. 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. 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. 8. Participar en el Comité de Sistemas Integrados de Gestión, a fin de asegurar la consistencia y	

- 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo Jefe
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	02
Clasificación:	Periodo fijo
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Control y Evaluación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA/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 O ESSENCIALES	
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	
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. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

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. DESCRIPCION 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.

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.
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 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 presupuestales
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	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	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.	Un año (01) de experiencia profesional
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.	

II. DESCRIPCIÓN 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. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN 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 baloterías. 2. Presentar las necesidades del proceso para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto oficial de la Lotería del Quindío. 3. Formular y ejecutar las estrategias de promoción, publicidad y mercadeo de lotería física y virtual, con el fin de incrementar continuamente 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 baloteras.
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.
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 ESSENCIALES

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Clasificación: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 10 Libre Nombramiento y Remoción Uno (1) Tesorería y Bienes Gerente
II. ATRIBUCIONES	
GESTIÓN TESORERÍA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.
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 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.

VII. OBLIGACIONES ESPECIALES O ESPECÍFICAS

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

VIII. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

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

VIII. 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

I. IDENTIFICACIÓN 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. PROPOSITO 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. 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 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. DESEMPEÑOS 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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo 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) de experiencia profesional.

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

III. PROPOSITO 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.

II. 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 secretaria 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.
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. El área jurídica será la encargada de realizar la atención a reclamaciones relacionadas con cuotas partes pensionales y realizar el cobro de las mismas, para lo cual adelantará la siguientes acciones.

- Ejecutar los procesos de cobro de las acreencias por concepto de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, a favor de La Lotería del Quindío, a través del proceso de administrativo, persuasivo y/o cobro Ejecutivo o coactivo.
 - Ejecutar las acciones de cobro persuasivo hasta agotar la vía gubernativa por concepto de bonos pensionales y cuotas partes pensionales por cobrar.
 - Realizar la gestión para el reconocimiento y verificar la viabilidad del pago de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, de conformidad con la normatividad vigente, como mecanismo de financiación de prestaciones reconocidas por otras Administradoras de Pensiones y posterior remisión a la dependencia de Gestión Financiera y Administrativa, para el pago de las mismas.
 - Realizar la revisión y aprobación de los Certificados Laborales para bono pensional remitidos por la dependencia de Gestión Administrativa y Financiera y posterior remisión a la Gerencia.
25. Realizar Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

II. 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

III. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un año (01) de experiencia profesional.

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

ARTÍCULO DECIMO: Teniendo en cuenta que el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 desaparece en virtud de la vacancia definitiva del cargo a partir del 13 de septiembre del 2019, se establece el número de seis (06) Auxiliares Administrativos Código 407 Grado 08, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 10 del 21 de enero del 2013.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Descripción de los cargos pertenecientes al nivel asistencial:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Clasificación:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO GESTIÓN TESORERÍA Y BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las actividades administrativas en las funciones y responsabilidades de los niveles superiores de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Desarrollar los procedimientos, actividades y tareas asignadas al área de desempeño. 2. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Transcribir los documentos que se le asignen. 4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica y efectuar el respectivo traslado, respetando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área	

- o dependencia.
7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
 8. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato.
 9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad y del área o dependencia a que sirve.
 10. Projectar respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el jefe inmediato.
 11. Realizar las actividades operativas inherentes al cargo.
 12. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
 13. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
 14. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
 15. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
 16. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Servicio al cliente
3. Informática Básica.
4. Contabilidad Básica.
5. Clases de Documentos.
6. Relaciones Interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
Clasificación:	Libre Nombramiento
No. de cargos:	01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL	
III. PROPOSITOS PRINCIPALES	
Apoyar en las actividades de conducción del vehículo oficial y mensajería, recibir, revisar y empacar la devolución de billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar semanalmente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 5. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, cualquier falla que se presente y en caso de ser necesario apoyar en los trámites correspondientes. 7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 8. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial y prevención de accidentes conforme las normas de tránsito. 9. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende. 10. Mantener el orden y al día todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo oficial como la licencia de conducción, SOAL, revisión tecnicomecánica, entre otros, exigidos por los organismos de tránsito. 11. Guardar absoluta reserva sobre rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza. 12. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. 13. Apoyar a los diferentes auxiliares administrativos en tareas encomendadas de acuerdo a las necesidades del servicio. 14. Recibir, revisar y empacar la devolución de billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo. 15. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el Marco del Sistema de Gestión de Calidad. 16. Cumplir las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el	

- trabajo.
17. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el profesional especializado gestión administrativa y financiera le notifique.
 18. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Mecánica automotriz
3. Primeros auxilios
4. Reglas mínimas de seguridad y prevención

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia laboral
Tener licencia de conducción vigente.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Servicios Generales
Código:	470
Grado:	04
Clasificación:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Gestión Administrativa y Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestación los servicios y apoyar a los auxiliares administrativos en las

labores encomendadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Garantizar el aseo en las oficinas y áreas asignadas y vigilar que se mantengan en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
2. Realizar la separación de los residuos sólidos que produce la entidad.
3. Solicitar oportunamente los insumos y elementos de protección personal, necesarios para el desarrollo de su trabajo.
4. Controlar de manera eficaz los insumos de limpieza.
5. Utilizar los elementos de protección personal necesarios en el ejercicio de su trabajo con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Responder por los elementos devolutivos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
7. Prestar el servicio de cafetería en los horarios establecidos por la organización a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.
8. Apoyar a los diferentes auxiliares administrativos relacionados en tareas encomendadas de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Apoyar la tarea de mensajería cuando la entidad lo requiera.
10. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Cumplir las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el profesional especializado gestión administrativa y financiera le notifique.
13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Técnicas de aseo y limpieza
3. Etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Tres (3) años de experiencia laboral

SUBCAPÍTULO I

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA A TODOS LOS CARGOS

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia:

a). Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

- El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales a título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
- El título de posgrado en la modalidad maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con a las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- El título de posgrado en la modalidad doctorado o posdoctorado, por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con la funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con la funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

b). Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional: por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

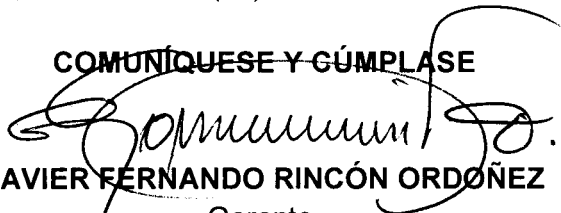
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de a la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por CAP Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y Bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: VIGENCIA. La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: DEROGATORIA. La presente resolución y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la 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.

Dada en Armenia Quindío, a los veintiún (21) días del mes de noviembre del 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JAVIER FERNANDO RINCÓN ORDOÑEZ
Gerente.

Elaboró: Claudia Milena Ochoa Solarte -Contratista Gestión Jurídica.

Revisó: Tatiana Hernández Mejía-Profesional Especializado Gestión Jurídica.

Revisó: Eliana Marcela Marín Torres Profesional Especializado Gestión Administrativa y Financiera.