

## RESOLUCION No. 001



Enero 09 de 2024

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

El Gerente General (e) de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío E.I.C.E, según Decreto Departamental No. 00008 de enero 01 de 2024, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias; en especial la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Ordenanza 09 de marzo 24 de 1995, Acuerdo 01 de 2013, Acuerdo 02 del 2017, numeral 9 del Artículo 20 del Acuerdo No. 010 de 30 de Agosto de 2022, Acuerdo No. 001 de Enero 9 de 2024, y

#### **CONSIDERANDO:**

1. 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"*.
2. Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
3. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP expidió la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales", versión 2 de abril de 2018, siendo un requerimiento legal establecido en los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015.
4. Que el Capítulo 4 del Decreto 1083 de 2015, en su Art. 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleos, establece que *"las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*
  - a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
  - b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
  - c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
  - d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios"*.
5. Que la Lotería del Quindío es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden departamental, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º de la Ordenanza 09 de marzo 24 de 1995.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

6. Que la Lotería del Quindío modificó los Estatutos internos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 010 del 30 de agosto de 2022.

7. Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2024 modificó el artículo 19 del Acuerdo No. 010 de 30 de agosto de 2022 y concedió unas autorizaciones a la Gerencia, así:

" (...) **ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE** el artículo 19 del Acuerdo No. 010 de 30 de agosto de 2022, el cual para todos los efectos legales quedará de la siguiente manera:

*Artículo 19. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE GERENTE. Los requisitos de formación académica, experiencia y equivalencias que deberá cumplir la persona designada como Gerente de la Empresa, serán los establecidos en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales que adopte la Gerencia de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío E.I.C.E.*

**ARTICULO SEGUNDO: AUTORÍCESE** a la Gerencia para que adopte el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Lotería del Quindío E.I.C.E; de acuerdo con el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales y los requisitos de formación académica, experiencia y equivalencias de todos los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, incluyendo **la descripción de funciones esenciales de todos los cargos existentes** y demás requisitos establecidos en la normatividad vigente para tal efecto. (..)

8. 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 los Acuerdos No. 001 de 2013 y No. 002 de 2017.

9. 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, según lo establecido en el numeral 9 del Artículo 20 del Acuerdo No. 010 de 30 de agosto de 2022.

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

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

---

**11.** Que las entidades públicas deben expedir los manuales de funciones y competencias 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.

**12.** Que la Lotería del Quindío expidió a través de la Resolución No. 156 del 21 de noviembre de 2019 el Manual Único de Funciones, competencias y requisitos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental.

**13.** Que a través de la Resolución No. 084 del 6 de agosto de 2020, se realizó una modificación a la Resolución No. 156 del 21 de noviembre de 2019, en el sentido de modificar el artículo 8 de dicha resolución respecto al cargo jefe de la oficina de control interno.

**14.** 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.

**15.** 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 de Funciones y de Competencias Laborales.

Acorde con lo anteriormente expuesto, el Gerente General (e) de la Lotería del Quindío,

### **RESUELVE**

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

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

---

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

#### ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li><li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de quiere con el equipo metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li><li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li><li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li><li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.</li></ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con resultados eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li><li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li><li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li><li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (Internos y tenidos externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li><li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li><li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

	públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li><li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li></ul>
--	---------------------------------	--

## CAPÍTULO II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

**ARTICULO TERCERO:** Competencias comportamentales que se establecen para cada nivel jerárquico de empleos:

### Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li><li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li><li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li><li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li><li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li><li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li></ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li><li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos equipo para alcanzarlas	
Planeación	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li><li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li><li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li><li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001



Enero 09 de 2024

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li><li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li><li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo gros y objetivos de la entidad.</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li><li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li></ul>
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001



Enero 09 de 2024

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

	e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li><li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li></ul>
--	---------------------------------------	---

#### Nivel profesional.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li><li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li><li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li><li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li><li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li><li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li></ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes calidad establecidos y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

**RESOLUCION No. 001**

**Enero 09 de 2024**



**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

	proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

**Nivel asistencial.**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o res puestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las</li> </ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
 e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
 Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

		personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>• Cumple con los compromisos adquiridos.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

## TÍTULO II CARGOS DE LA LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE

### CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

**ARTÍCULO CUARTO:** Para efectos de conservar la congruencia, los cargos de la Lotería del Quindío E.I.C.E serán descritos según los procesos definidos en la estructura organizacional, en orden jerárquico descendente (nivel directivo, nivel profesional, nivel asistencial) y con el siguiente contenido:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Gerente General
<b>Código:</b>	050
<b>Grado:</b>	09
<b>Clasificación:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL	

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001



Enero 09 de 2024

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

#### GESTIÓN GERENCIAL

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y controlar la gestión institucional de la LOTERIA DEL QUINDIO, en el marco de las políticas públicas, su naturaleza jurídica y plan estratégico, asegurando su sostenibilidad, competitividad y mejora continua, además de ejercer la representación legal de la entidad.

##### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar políticas, expedir las normas, 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 las actividades de la Empresa, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y, una vez aprobados someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.
5. Presentar el Plan de Premios para aprobación de la Junta Directiva.
6. Adjudicar y celebrar los contratos y ejecutar los actos comprendidos dentro del objeto de la Empresa, de acuerdo en cada caso, con las disposiciones legales, estatutarias y con el manual de contratación aprobado por la Junta Directiva.
7. Dirigir las relaciones laborales y delegar cuando estime conveniente total o parcialmente esta atribución en otros funcionarios de la Empresa.
8. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
9. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
10. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Empresa.
11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
12. Someter a consideración y aprobación la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como de los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
14. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
15. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

16. Cuidar la debida recaudación e inversión, de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Junta Directiva sobre las inversiones financieras que realice la Empresa.
17. Representar las acciones o cuotas de interés, que tenga la Empresa en las sociedades comerciales o industriales privadas, en las de capital mixto en las de capital público, o en aquellas que se constituyan entre entidades públicas.
18. Convocar por lo menos una vez al mes a la Junta Directiva de la Empresa a sesión ordinaria y en forma extraordinaria, cuando fuere necesario.
19. Delegar las funciones tendientes al buen desarrollo de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la Empresa.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen las Leyes, los Estatutos o la Junta Directiva y las que por naturaleza de cargo le correspondan.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Presupuesto y gasto público.
3. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

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

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; Economía, Administración, Contaduría Pública; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li></ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li><li>• Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li></ul>	
---	--

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

#### II. AREA FUNCIONAL

#### GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN

#### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
2. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de manera objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
3. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan de acción de la entidad.
4. Medir y evaluar la eficiencia eficacia y economía de los controles establecidos por la organización.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la organización a fin de recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a la gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

resultados esperados.

7. Realizar las auditorias de control interno con alcance a todos los procesos.
8. Asegurar la confiabilidad e integridad de la información generada en la entidad.
9. Verificar el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.
10. Mantener permanentemente informada a la gerencia acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Actuar como interlocutor y enlace con los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
12. Fomentar la cultura del autocontrol en todos los procesos de la organización.
13. Convocar los comités institucionales de coordinación de control interno y velar con el cumplimiento de los compromisos pactados.
14. Elaborar, comunicar y publicar anualmente el plan de acción de la oficina de Control Interno.
15. Realizar seguimiento a los mapas de riesgo que reportan los procesos.
16. Realizar seguimiento permanente a los compromisos de los comités de conciliación, procesos de defensa jurídica, demandas, sanciones y acciones de repetición, informar a la gerencia sobre su estado.
17. Asistir a los sorteos semanales de la Lotería del Quindío, verificar que se cumpla el procedimiento y se apliquen rigurosamente las listas de chequeo.
18. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano conforme lo establece la ley.
19. Presentar y publicar los informes de la oficina de control interno en los términos legales.
20. Coordinar, evaluar y vigilar que se implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro de la organización.
21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos e informar a la gerencia el avance de los mismos.
22. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que reportan los procesos a fin de verificar el cumplimiento de metas y solicitar 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. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
25. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Dar respuesta a los PQRS que sean de su competencia.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

27. Evaluar el estado de los procesos misionales y de apoyo adoptados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con las metas comunes e inherentes a la misión institucional.
28. Prestar asesoría y acompañamiento a los procesos en la definición y establecimiento de mecanismos de control.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Control Fiscal.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Auditorías Internas.
4. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

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

Formación académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización.</li><li>• Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesenta meses (60) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</li></ul>

**PARAGRAFO 1.** Únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el Art. 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

**PARAGRAFO 2.** Se entenderá como experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, la establecida en el Art. 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

#### CAPITULO II DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Clasificación:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente
II. 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"><li>1. Formular y presentar a la gerencia el calendario financiero y de informes de ley anual para su aprobación.</li><li>2. Asesorar a la entidad en temas presupuestales, contables y tributarios para la toma de decisiones y proyecciones financieras.</li><li>3. Formular, actualizar, controlar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>4. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos, para ser presentado a la Gerencia, CODEFIS y Junta Directiva.</li><li>5. Realizar el registro presupuestal y contable de todos los hechos económicos de la entidad de acuerdo a las normas internacionales de información financiera y bajo el plan general de contabilidad pública.</li><li>6. Elaborar y Presentar las declaraciones tributarias que por disposición legal está obligada la entidad.</li><li>7. Garantizar la formulación, actualización e implementación de las políticas contables.</li><li>8. Realizar mensualmente la conciliación entre áreas.</li><li>9. Elaborar, certificar, presentar y publicar los Estados Financieros de la entidad.</li></ol>	

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

10. Presentar los informes de ley de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control y entidades relacionadas con el objeto social y naturaleza jurídica (Coljuegos, Superintendencia Nacional de Salud, Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar) entre otros.
11. Identificar el recaudo de las acreencias por concepto de cuotas partes pensionales.
12. Administrar, actualizar y rendir los informes relacionados con el Software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Pasivocol, con relación a la información de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados (hojas de vida).
13. Realizar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de bonos pensionales, cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar.
14. Expedir las certificaciones de tiempos laborados y salarios para efectos de trámites laborales a través del CETIL.
15. Administrar, actualizar la plataforma de tramites de la entidad a través de la plataforma SUIT.
16. Revisar, registrar y validar la hoja de vida del SIGEP del personal de planta.
17. Coordinar los procesos de reclutamiento y vinculación de personal, desarrollo de competencias, administración del personal, pagos de seguridad social y retiro.
18. Elaborar la nómina de los empleados y aplicar las novedades que se presenten.
19. Expedir los certificados laborales del personal que labora o laboró en la organización.
20. Realizar la programación de vacaciones del personal y presentar a la gerencia para su aprobación.
21. Evaluar el desempeño individual, realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscriban.
22. Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Incentivos, formación y capacitación, inducción y reinducción, medición del clima organizacional.
23. Coordinar las actividades de Servicios Generales.
24. Administrar la ventanilla única de correspondencia.
25. Notificar los funcionarios para el sorteo.
26. Actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios activos.
27. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en toda la organización.
28. Coordinar, liderar y dirigir, la implementación del sistema gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo de la organización conforme los requisitos normativos.
29. Realizar la auditoría al concesionario de apuestas permanentes, de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
30. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
31. Asistir al sorteo cuando se le notifique.
32. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
33. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

35. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan General de contabilidad Pública.
2. Conocimiento de Normas tributarias.
3. Políticas Contables.
4. Régimen Disciplinario del Servidor Público.
5. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación 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 con las funciones del cargo.  • Tarjeta profesional vigente	• Doce meses (12) de experiencia profesional

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001



Enero 09 de 2024

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Clasificación:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Comercialización y Sorteo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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 para la salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar y presentar para aprobación a la junta directiva y CNJSA el calendario anual del sorteo de la Lotería del Quindío
2. Elaborar y presentar a la gerencia los proyectos para la ejecución de los recursos de control juego ilegal
3. Planear gestionar, organizar y controlar las actividades del sorteo de la Lotería del Quindío en cuanto a producción, transmisión, emisión, logística.
4. Asistir de manera permanente al sorteo semanal de la Lotería del Quindío.
5. Actualizar, administrar y velar por el cumplimiento del Reglamento del Distribuidor.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la realización de los juegos promocionales relacionados con la venta de la lotería del Quindío.
7. Planear, coordinar, dirigir, supervisar la elaboración y ejecución del Plan de acción de cada vigencia, en lo relacionado con el componente comercial.
8. Administrar, gestionar y resolver las necesidades y novedades de los agentes distribuidores.
9. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de los loteros del departamento del Quindío.
10. Formular y ejecutar las estrategias de promoción, publicidad y mercadeo de lotería física y virtual, con el fin de incrementar continuamente las ventas.
11. Controlar la devolución de los agentes distribuidores.
12. Realizar el análisis de datos sobre el comportamiento de las ventas a nivel local, regional y nacional con el fin de plantear estrategias para el crecimiento de las mismas.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carreña 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

13. Convocar mensualmente a comité de ventas con el fin de evaluar su comportamiento con relación a las agencias distribuidoras, los canales de venta, situaciones externas, riesgos, devoluciones, posicionamiento de marca, normatividad, entre otros factores.
14. Formular el plan de medios de la Lotería del Quindío orientado al fortalecimiento de las ventas.
15. Planear, liderar y coordinar las actividades para la modificación, aprobación y lanzamiento de los planes de premios cuando el comportamiento de las ventas lo amerite.
16. Planear, coordinar y dirigir las actividades de administración del club de abonados.
17. Realizar la auditoria al concesionario de acuerdo a sus competencias, verificar que los procesos cumplan con esta obligación y reportar a la gerencia cualquier novedad.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en toda la organización.
19. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
20. Asistir al sorteo cuando se le notifique.
21. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
22. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
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 y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Publicidad y Mercadeo.
2. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
3. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doce meses (12) de experiencia profesional</li></ul>

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Publicidad y afines.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li><li>• Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</li></ul>	

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

#### II. AREA FUNCIONAL

#### GESTIÓN TESORERÍA Y BIENES

#### III. PROPOSITO 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

1. Formular el calendario anual de informes y pagos de la entidad, presentar a la gerencia para su aprobación.
2. Realizar el pago de los premios que quedan en poder del público apostador.
3. Realizar mensualmente la conciliación bancaria de las diferentes cuentas de la entidad.
4. Realizar el recaudo de los ingresos por los conceptos de arrendamiento, suscripción club de abonados, venta de material reciclaje, cuotas partes pensionales, premiación abonados, PSE.
5. Ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento principal.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

6. Administrar, gestionar y controlar la cartera, ejecutando acciones para un mejor recaudo.
7. Elaborar las cuentas de cobro que requiera la entidad por cualquier concepto.
8. Realizar los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad como proveedores, estampillas, nómina, servicios, y demás que se requieran.
9. Realizar la transferencia de los impuestos foráneas.
10. Realizar las transferencias a la salud, presentar los informes al respecto.
11. Rendir oportunamente los informes de ley.
12. Realizar y controlar el despacho semanal de la Lotería a los distribuidores.
13. Formular y gestionar el cronograma de mantenimiento de Infraestructura de la entidad, garantizando los ambientes de trabajo acordes con las funciones de los cargos.
14. Administrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
15. Garantizar la actualización, cobertura y vigencia de las pólizas de los bienes muebles en los casos que se requiera.
16. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la entidad.
17. Administrar, controlar y custodiar los dineros de la caja menor.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su proceso.
19. Realizar la auditoria al concesionario de apuestas permanentes de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
20. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
21. Asistir al sorteo cuando se le notifique.
22. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
23. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la contabilidad Pública.
2. Legislación Tributaria.
3. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
4. Políticas Contables.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

**RESOLUCION No. 001****Enero 09 de 2024**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO -  
LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

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

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional	Doce meses (12) de experiencia profesional.

**L. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>Clasificación:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Recursos Tecnológicos
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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 técnicos y tecnológicos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armeria Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades antes, durante y después del sorteo a fin de cumplir con las normas que regulan la entidad.
2. Recepcionar, tramitar y gestionar todas las novedades de los distribuidores.
3. Realizar las mezclas de billetería y reportarlas al impresor de la billetería.
4. Preparar las bases de datos para la realización de los sorteos.
5. Realizar el reconocimiento y seguimiento de premiación a las agencias virtuales.
6. Realizar el reconocimiento de premios abonados.
7. Garantizar que se realicen las grabaciones del sorteo de la Lotería del Quindío, se protejan y custodian las copias de seguridad.
8. Recepcionar y coordinar la devolución de los distribuidores en cada sorteo.
9. Formular el calendario de informes y presentar a la gerencia para su aprobación.
10. Formular el calendario de mantenimiento de los equipos técnicos y tecnológicos de la entidad, gestionar y controlar su ejecución.
11. Formular el calendario de calibración de los equipos del sorteo, gestionar y controlar su ejecución.
12. Realizar el soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la entidad.
13. Capacitar a los usuarios de los recursos informáticos en las aplicaciones, software y demás herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las actividades.
14. 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.
15. Establecer los procedimientos necesarios que permitan asegurar la protección, recuperación, custodia de la información de la entidad, garantizando su preservación histórica.
16. Administrar y controlar el inventario de hardware y software de la entidad.
17. Generar los informes de los billetes premiados y devueltos a los organismos de control correspondientes
18. Administrar las redes sociales y pagina web de la entidad.
19. Elaborar, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI.
20. Administrar el correo institucional de la entidad [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co).
21. Validar los billetes de lotería que sean cobrados en la entidad, y certificar su veracidad para el correspondiente pago.
22. Prestar acompañamiento a los procesos en lo relacionado con el aplicativo SIL y servir como enlace entre los usuarios del sistema y el proveedor.
23. Documentar e implementar la política de tratamiento de datos personales, seguridad de la información, en la organización.
24. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su proceso.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

25. Realizar la auditoria al concesionario de apuestas permanentes de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
26. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
27. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
28. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
30. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información
2. Administración sistemas operativos
3. Administración redes e Internet.
4. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

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.

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

#### II. AREA FUNCIONAL

##### GESTIÓN JURÍDICA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por que todas las actuaciones de la entidad se desarrollen en el marco de la legalidad de acuerdo a su naturaleza jurídica y objeto social, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

#### I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar a la gerencia en aspectos legales que la misma pueda requerir o necesitar.
2. Realizar la contratación de los bienes y/o servicios que requiera la organización, dando cumplimiento al Manual de contratación.
3. Realizar la publicación de la contratación de la entidad en el SIA OBSERVA Y SECOP II en los términos establecidos.
4. Realizar la proyección y elaboración de los actos administrativos relacionados con las rifas y/o juegos promocionales y verificar el cumplimiento de los actos posteriores a su ejecución.
5. Elaborar los actos administrativos que requiera la gerencia por cualquier concepto y apoyar a los demás procesos en su revisión.
6. Apoyar al área administrativa en la revisión jurídica de los documentos para la vinculación y retiro del personal de planta.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

7. Ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento Suplente.
8. Apoyar desde lo jurídico la gestión para la administración de los bienes inmuebles de la entidad.
9. Adelantar el control interno disciplinario de conformidad con el Código Disciplinario Único.
10. Dar cumplimiento al rol de contratos que establece el SIGEP relacionado con la operación, registro, actualización y gestión de la información de los contratistas de la entidad.
11. Elaborar los contratos atípicos de las agencias distribuidoras de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Distribuidor y revisar las pólizas que se presenten.
12. Asegurar la aplicabilidad del procedimiento para el tratamiento de los PQRS por parte de los procesos, realizar su control y seguimiento.
13. Convocar y realizar los comités de conciliación y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados.
14. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva de la entidad.
15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos de control de juego ilegal.
16. Representar a la Lotería del Quindío en los procesos judiciales y extrajudiciales, en defensa de sus intereses.
17. Blindar jurídicamente a la entidad en todo lo relacionado a cobros y pagos de cuotas partes y bonos pensionales de acuerdo con la información suministrada por el área administrativa.
18. Dar estrictas aplicabilidades a los manuales de procesos y procedimientos.
19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su proceso.
20. Realizar la auditoria al concesionario de apuestas permanentes de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
21. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
22. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
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 y naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
3. Régimen Disciplinario del Servidor Público.

#### II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho  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.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

### CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Descripción de los cargos pertenecientes al nivel asistencial:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	08
<b>Clasificación:</b>	Trabajador Oficial
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

Apoyar la ejecución de las actividades comerciales, operativas y administrativas de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Aplicar los manuales de procesos y procedimientos del área donde se desempeñe.
7. Elaborar los documentos que le sean requeridos.
8. Realizar el registro y control de los documentos recibidos y despachados de conformidad con lo establecido en el programa de gestión documental.
9. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información de la que tenga conocimiento.
10. Apoyar al líder del proceso en la presentación de informes, seguimientos, aplicación de controles, de acuerdo con las necesidades del área.
11. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
12. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área.
13. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato.
14. Propender por el correcto uso, cuidado y custodia de los muebles y equipos de oficina suministrados.
15. Realizar acompañamiento a las estrategias de venta de lotería en los sitios y fechas que se requiera.
16. Asistir al sorteo de la Lotería cuando se le notifique.
17. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Servicio al cliente
3. Informática Básica.
4. Relaciones Interpersonales.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

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

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

#### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	07
<b>Clasificación:</b>	Libre Nombramiento
<b>No. de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gerente

#### II. AREA FUNCIONAL

##### GESTIÓN GERENCIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de la entidad relacionadas con la conducción del vehículo oficial, mensajería y devolución de billetería.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 y funcionamiento.
5. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo diligenciar los registros correspondientes
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.

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

8. Mantener el orden y al día todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo oficial como la licencia de conducción, SOAT, revisión técnico-mecánica, entre otros, exigidos por los organismos de tránsito.
9. Guardar absoluta reserva sobre rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza.
10. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
11. Apoyar con la mensajería de la entidad.
12. Recibir, revisar y empacar la devolución de billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo.
13. Asistir al sorteo de la Lotería cuando se 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 y Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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

Formación académica	Experiencia
Terminación y aprobación de la educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	04
<b>Clasificación:</b>	Trabajador Oficial
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional Especializado Gestión Administrativa y Financiera
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de aseo, limpieza, desinfección y cafetería, garantizando el bienestar y comodidad en los ambientes de trabajo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar el aseo de oficinas, baños, corredores, cafetería y áreas comunes de la entidad.</li><li>2. Realizar la recolección y separación correcta de los residuos sólidos que se generan.</li><li>3. Solicitar oportunamente los insumos de aseo y cafetería.</li><li>4. Controlar de manera eficiente el gasto de los insumos entregados para sus labores.</li><li>5. Solicitar y utilizar de manera correcta los elementos de protección personal.</li><li>6. Cuidar y preservar los elementos entregados para realizar su labor.</li><li>7. 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.</li><li>8. Prestar el servicio de cafetería en los horarios establecidos y atender las reuniones que se lleven a cabo.</li><li>9. Apoyar la tarea de mensajería cuando la entidad lo requiera.</li><li>10. Asistir al sorteo de la Lotería cuando se le notifique.</li><li>11. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### "POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"

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

#### VI. 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 OCTAVO:** 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

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

## RESOLUCION No. 001

Enero 09 de 2024



### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

---

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 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.

---

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

**RESOLUCION No. 001**

**Enero 09 de 2024**



**"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E"**

---

- 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 NOVENO: VIGENCIA.** La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO DECIMO: DEROGATORIA.** La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 156 del 21 de noviembre de 2019; la Resolución 84 del 6 de agosto de 2020.

Dada en Armenia Quindío, a los Nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALEJANDRO ALBERTO ARIAS MORA**  
Gerente General (e)

Revisó: Daniela Jara Morales -Profesional Especializado Gestión Jurídica.

Revisó: Alejandro Alberto Arias Mora -Profesional Especializado Gestión Administrativa y Financiera.

---

Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío