	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C. E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	--

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICA SU COMPOSICIÓN, LA PLANTA FIJA Y TRANSITORIA DE PERSONAL Y EL MANUAL DE FUNCIONES COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E.

La honorable Junta Directiva de la LOTERÍA DEL TOLIMA E. I. C. E., en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el artículo 11 de la ordenanza No. 017 de 2001 y el artículo 10 numeral 8 del Acuerdo No. 00000002 del 28 de julio de 2001.

CONSIDERANDO

Que el artículo 336 Constitucional Nacional, en su párrafo séptimo establece "El gobierno enajenara o liquidará las empresas mono-polísticas del Estado y otorgará a terceros el desarrollo de su actividad cuando no cumplan los requisitos de eficiencia en los términos que determine la Ley.

Que la ley 643 de 2001, en su CAPITULO XI, fija las disposiciones relativas a la eficiencia del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar,

Que el Decreto 2975 de 2004 determino en el Artículo 26, el procedimiento para la calificación de la gestión y eficiencia, y que para este efecto el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, con base en los indicadores de gestión, eficiencia y rentabilidad señalados por el Ministerio de la Protección Social, evaluaría anualmente a cada una de las empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de capital público departamental y concesionarios operadores del juego de lotería tradicional o de billetes.

Que el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, mediante Acuerdo Numero 060 del 17 de julio de 2010, por el cual se califica la gestión y eficiencia de los operadores del Juego de Lotería Tradicional o de billetes para el periodo comprendido entre el 1º, de enero y el 31 de diciembre de 2010" dio calificación insatisfactoria en varios de los indicadores relacionados con la operación, ingresos y ventas, de la Lotería del Tolima.

Que la Superintendencia Nacional de Salud, mediante comunicación 2-2011-000090, "se hace imprescindible el ajuste y cumplimiento del plan de desempeño para superar las calificaciones insatisfactorias ..."

Que la Ordenanza numero 017 de 2001, en su Artículo 11 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. "... numeral 5. "Determinar la estructura interna de la empresa y aprobar su planta de personal conforme a las normas que regulen su tramite..."

Que mediante Orden de Gerencia Numero 00033 del 27 de octubre de 2011, la Gerencia de la Lotería, contrató con la empresa GESTION Y DESARROLLO INTEGRAL LTDA, el Estudio Técnico de Modernización Institucional para la Lotería del Tolima.

Que por lo anteriormente expuesto la Honorable Junta Directiva en Sesión Ordinaria del 12 de diciembre de 2011, en desarrollo del numeral 3 del orden del día "Presentación para aprobación de Estudio Técnico de Modernización Institucional de la Lotería del Tolima". El cual fue

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

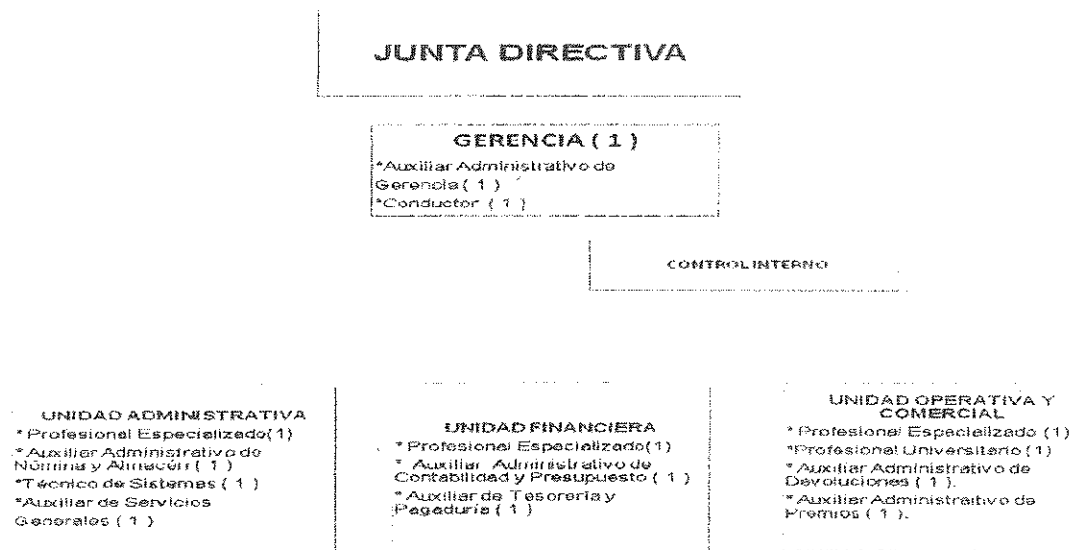
analizado, debatido, discutido y puesto en consideración de los miembros de la Junta Directiva, cuyos ajustes están plasmados en el Acta Numero 019 del 12 de diciembre de 2011, que hace parte integral del presente Acuerdo.

Que por lo anteriormente expuesto.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR, la ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SU COMPOSICIÓN EN LA LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E ASI:

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA
CONTROL INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD FINANCIERA
UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E**
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011

COMPOSICIÓN POR CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL	No. CARGOS
GERENCIA				
Gerente	050	10	Directivo o	1
NIVEL ASESOR				
JEFE DE CONTROL INTERNO	105	08	Asesor	1
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional especializado	222	07	Profesional	3
Profesional Universitario	219	06	Profesional	1
NIVEL TÉCNICO				
Técnico	314	01	Técnico	1
NIVEL ASISTENCIAL				
Auxiliar administrativo	407	05	Asistencial	1
Auxiliar administrativo	407	04	Asistencial	5
Conductor	480	02	Asistencial	1
Auxiliar de servicios generales	470	01	Asistencial	1

ARTICULO SEGUNDO: ADOPTAR, La siguiente PLANTA DE CARGOS de la Lotería del Tolima

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	ASIGNACION BASICA
NIVEL DIRECTIVO			1	\$ 7.023.067
GERENCIA	050	10	1	\$ 7.023.067
NIVEL ASESOR			1	\$ 3.553.763
JEFE DE CONTROL INTERNO	105	08	1	\$ 3.553.763
NIVEL PROFESIONAL			3	\$ 9.891.981
PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	222	07	1	\$ 3.297.327
PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD FINANCIERA	222	07	1	\$ 3.297.327
PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	222	07	1	\$ 3.297.327
PROF. UNIVERSITARIO OPERATIVO Y CIAL.			1	\$ 2.858.705
NIVEL TECNICO			1	\$ 1.425.414
TECNICO EN SISTEMAS	314	05	1	\$ 1.425.414
NIVEL ASISTENCIAL			9	\$ 11.933.028
AUX. ADMINISTRATIVO DE GERENCIA	407	05	1	\$ 1.425.414
AUX. ADMINISTRATIVO DE PREMIOS	407	05	1	\$ 1.425.414
AUX. ADMINISTRATIVO DEVOLUCIONES	407	05	1	\$ 1.425.414
AUX. ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	407	05	1	\$ 1.425.414
AUX. ADMINISTRATIVO TESORERIA	407	05	1	\$ 1.425.414
AUX. ADTIVO NOMINA Y ALMACEN	407	05	1	\$ 1.425.414
CONDUCTOR	482	02	1	\$ 1.104.725
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1	\$ 850.405

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadelTolima.com
"Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

ARTICULO TERCERO: ADOPTAR, la siguiente PLANTA TRANSITORIA DE PERSONAL, por encontrarse los servidores públicos que ocupan actualmente dichos cargos, en condición de pre pensionados y con requerimiento a la ARP, así:

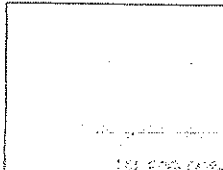
Denominación del Cargo	Código	Grado	No. de Cargos	Asignación Básica
Secretaria General y Jurídica	054	09	1	4.114.622.00
Profesional Universitario de Tesorería	219	06	1	2.858.705.00
Auxiliar Administrativo de Archivo y Correspondencia	407	03	1	1.226.452.00
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	1	850.405.00

PARÁGRAFO: Los funcionarios que actualmente desempeñan el cargo de: Secretaria General y Jurídica Nivel Directivo, Escala 0 054 09, Profesional Universitario de Tesorería, Nivel Profesional, Escala 3 219 06, Auxiliar Administrativos de Archivo y Correspondencia, Nivel Técnico, Escala 5 407 03 y Auxiliar de Servicios Generales, Nivel Asistencial, Escala 6 470 01, continúan desempeñando el cargo para el cual fueron nombrados, con las mismas funciones y en las mismas condiciones laborales con que fueron vinculados,

PARÁGRAFO PRIMERO: Las funciones de la Unidad Administrativa serán asumidas por la Secretaria General y Jurídica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No serán provistos los siguientes cargos: Profesional Especializado, Nivel Profesional, Código 222, Grado 07 adscrito a la Unidad Administrativa, Auxiliar Administrativo de Tesorería, Nivel Asistencial, 407, Grado 05, adscrito a la Unidad Financiera.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No. 11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
"Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

ARTICULO CUARTO. ADOPTAR MISION Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES

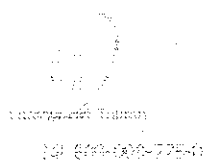
GERENCIA

MISIÓN DE LA UNIDAD

Liderar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Lotería del Tolima E.I.C.E, explotando como arbitrio rentístico el monopolio de juegos de suerte y azar en el Departamento, optimizando los recursos, generando valor a la empresa y excelencia en el servicio al cliente interno y externo.

FUNCIONES:

1. Definir, liderar, desarrollar, coordinar, controlar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, que generen valor a la entidad, rentabilidad en el monopolio de juegos de suerte y azar como resultado de su desempeño empresarial.
2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva y conforme a la Ley las actividades de la Lotería del Tolima.
3. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas a su cargo, así como la función administrativa.
4. Crear valor a la empresa con el uso del capital, logrando la máxima rentabilidad y el mayor rendimiento del flujo de caja, optimizando todas las actividades de la cadena de valor de la empresa: infraestructura, recursos humanos, logística, operaciones y servicios.
5. Presentar a la Junta Directiva, debidamente sustentados proyectos de Acuerdo necesarios para cumplir el objeto social y comercial de la Lotería del Tolima E.I.C.E y en cumplimiento de su misión y visión.
6. Controlar, en coordinación con las demás dependencias los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos.



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

7. Liderar y controlar el desarrollo e implementación, de planes, programas y proyectos de posicionamiento de los productos y/o de mercadeo de los mismos, en el Departamento del Tolima, en otras zonas o departamentos del país y el exterior en cumplimiento de su objeto social, directamente o a través de terceros.
8. Implementar, en coordinación con las demás dependencias los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos.
9. Liderar los métodos y procedimientos de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que lo reformen, modifique o sustituya.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

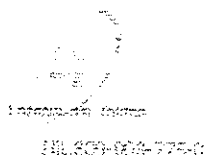
MISIÓN DE LA DEPENDENCIA

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Lotería del Tolima E.I.C.E, acorde con la misión y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Implementar, en coordinación con las demás dependencias los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos.
2. Definir, establecer, mantener actualizado, evaluar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que permitan evidenciar el cumplimiento de los planes, programas, misión, objetivos y metas de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
3. Diseñar, proponer y establecer los métodos y procedimientos de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que lo reformen, modifique o sustituya.
4. Velar por la implementación del sistema de control interno en la empresa.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en el diseño y desarrollo de los programas y procedimientos para la implementación del control interno.
6. Elaborar los planes, programas y manuales específicos inherentes a la planeación y evaluación del sistema de control interno, que garanticen eficiencia, eficacia y economía en las operaciones propias

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
"Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

de la empresa.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos y procedimientos dentro del desarrollo de la actividad de la Lotería del Tolima E.I.C.E.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

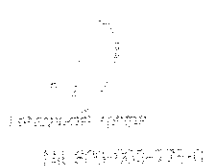
MISIÓN DE LA UNIDAD

Realizar la función administrativa de la Lotería del Tolima E.I.C.E, optimizando y controlando los recursos humanos, técnicos y físicos, como apoyo a la operación de los productos de la empresa logrando rentabilidad, dentro de una cultura de calidad y trabajo en equipo.

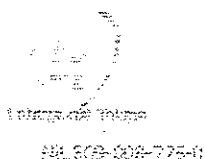
FUNCIONES:

1. Unificar políticas en materia de informática, liderar y dirigir la implementación de un sistema integrado de información con tecnología de punta que sea herramienta soporte en el desempeño de cada uno de los cargos y esté en constante evolución.
2. Controlar el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones, servicios informáticos y pruebas de auditoría que permitan evaluar los estándares de control y seguridad en los recursos informáticos, directamente o a través de terceros.
3. Diagnosticar permanentemente las necesidades de mantenimiento, hardware y software de la empresa, de acuerdo con los sistemas de información y tecnología requeridos.
4. Preservar y mantener actualizado el sistema integrado de información de la Lotería del Tolima E.I.C.E y vigilar su legalidad permanente y el uso del mismo.
5. Elaborar, revisar la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadelTolima.com
"Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

6. Velar por la actualización permanente de las normas relacionadas con el manejo de las diferentes áreas y realizar la capacitación jurídica a todos los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
7. Elaborar las Actas y Acuerdos de Junta Directiva, responder por el archivo y custodia de estos documentos.
8. Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, ejecutar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo integral del personal, seguridad social, salud ocupacional, bienes social y mejoramiento del clima organización.
9. Administrar los recursos humanos en sus diferentes componentes: vinculación, inducción, desarrollo, control y desvinculación acorde con las normas leyes vigentes.
10. Dirigir e implementar la función de control disciplinario interno de la Lotería del Tolima E.I.C.E y conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E, de conformidad con la ley 734 de 2002.
11. Organizar y controlar la prestación de los servicios generales de la Lotería del Tolima E.I.C.E y especialmente mensajería y aseo.
12. Administrar y responder por los elementos e inmuebles que componen el inventario de la Lotería del Tolima E.I.C.E, promover de acuerdo a las necesidades del servicio la adquisición, construcción, reparación y/o adecuación.
13. Responder por la coordinación, liquidación, elaboración y pago oportuno de la nómina, aportes parafiscales, prestaciones sociales, autoliquidaciones de salud, ARP, pensiones, cesantía y otros aportes o pagos laborales, de conformidad con las normas legales que rigen a los empleados públicos y trabajadores oficiales.



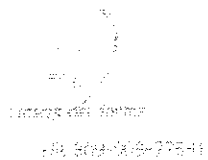
**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

14. Atender en coordinación con las demás dependencias la administración del personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, plan de vacaciones y licencias de funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
15. Administrar el Almacén de la Lotería del Tolima E.I.C.E, garantizando el suministro oportuno de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la misma, velar por su correcto manejo, la seguridad y la conservación de los elementos ahí depositados.
16. Coordinar, revisar, controlar y elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, planta física, equipos
17. Organizar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de transporte, fotocopiado, mantenimiento locativo, equipos de oficina, sistemas de aire acondicionado, sistemas de comunicación, servicio de vigilancia, etc, realizar la interventoría de estas actividades cuando se contraten externamente y responder por el plan de mantenimiento de los bienes que lo requieran
18. Velar por la implementación del sistema de control interno en la empresa
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

UNIDAD FINANCIERA

MISIÓN DE LA UNIDAD

Realizar la función financiera de la Lotería del Tolima E.I.C.E, optimizando y controlando los recursos monetarios, los Estados Financieros y llevar actualizado el sistema de información contable, permitiendo conocer permanentemente la situación financiera de la entidad, garantizando su

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

disponibilidad oportuna para el cumplimiento de las operaciones, en cumplimiento de las normas legales - vigentes.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto Anual, el Plan Anual de Compras, proponer los planes, programas necesarios para el mejoramiento continuo de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
2. Consolidar y remitir los informes de los recaudos a los entes del Orden Departamental y/o Nacional, conforme lo determine las normas legales.
3. Realizar las apropiaciones presupuéstales, liquidar y hacer las provisiones en las condiciones que establezca la normatividad al respecto.
4. Efectuar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, en especial del Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 80/93 y el Decreto 2681 de 1993, la Ley 643 y en consideración a la programación de compromisos.
5. Dirigir, preparar, conservar y presentar oportunamente los estados contables e informes complementarios y sus anexos, determinando la rentabilidad y dando a conocer las obligaciones con terceros y cumplir con los requisitos legales de información con los entes gubernamentales, de control y órganos de dirección.
6. Velar por la implementación del sistema de control interno en la empresa
7. Elaborar y revisar las diferentes declaraciones tributarias e informes que deban ser presentadas por la Lotería del Tolima E.I.C.E ante las diferentes entidades gubernamentales y de control.

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	--

8. Consolidar y responder por el presupuesto de ingresos y gastos de la Lotería del Tolima E.I.C.E y establecer todas las acciones tendientes a su correcta ejecución y lo modificaciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Llevar el registro y control de todas las operaciones de tesorería y presentar informes oportunos respecto al manejo de recursos monetarios, realizando todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento de la Tesorería.
10. Guardar, conservar y custodiar los documentos negociables de la Lotería del Tolima E.I.C.E, implementando y cumpliendo las normas generales de seguridad.

UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL

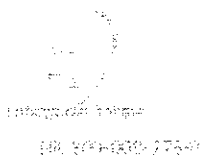
MISIÓN DE LA UNIDAD

Administrar, vigilar, controlar y hacer seguimiento al producto lotería, la operación de juegos de apuestas permanentes, la explotación de los productos del monopolio de juegos de suerte y azar, adelantando la gestión de mercadeo acorde con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Lotería del Tolima E.I.C.E, buscando el permanente posicionamiento de la Lotería y nuevos productos.

FUNCIONES:

1. Identificar, proponer, dirigir y coordinar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de mercadeo, publicidad y logística de promoción y comercialización de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
2. Desarrollar proyectos que permitan explotar nuevos productos o servicios y fortalecer los existentes en el mercado de juegos de suerte y azar, directamente o través de terceros.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadelTolima.com
"Soluciones para la gente"



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

3. Elaborar estudios de mercadeo y/o hacer mediciones de satisfacción del cliente directamente o a través de terceros.
4. Diseñar e implementar metodologías de investigación de mercados, directamente o través de terceros, que evidencien la situación del producto lotería a nivel local y nacional.
5. Velar por la implementación del sistema de control interno en la empresa
6. Asegurar que los mecanismos dentro del área se ajustan a los requerimientos del cliente interno y externo y que las necesidades de los mismos se satisfagan, en el menor tiempo posible, y se cumplen de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Ejecutar estrategias dirigidas al crecimiento del mercado de la Lotería del Tolima E.I.C.E y otros juegos de suerte y azar de su competencia.
8. Responder por la realización del sorteo de la Lotería del Tolima, acorde con la normatividad vigente y las medidas de seguridad.
9. Coordinar con los organismos pertinentes las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar la falsificación de talonarios de apuestas permanentes, loterías y la evasión.
10. Realizar el control y seguimiento a los contratos de distribución de lotería, y de concesión de apuestas permanentes y de otros juegos.
11. Ejercer el control de las apuestas permanentes, rifas y otros juegos de suerte y azar directamente o a través de terceros.
12. Establecer mecanismos de control que aseguren la calidad de los billetes y otras presentaciones del producto de lotería y los talonarios de apuestas permanentes.

 LOTERIA DEL TOLIMA NIT 879-019-775-0	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

13. Estudiar, evaluar y proyectar las autorizaciones de las diferentes solicitudes para la realización de rifas y juegos promocionales en el Departamento del Tolima, acorde con las competencias.
14. Custodiar, disponer y organizar los suministros de lotería y talonarios de apuestas permanentes.
15. Fiscalizar y presentar informe de fiscalización sobre los particulares que violen el Ley 643 de 2001, para implementar las medidas de tipo administrativo o penal a que haya lugar.
16. Fiscalizar directamente o a través de terceros, mediante operativos y visitas a cada uno de los concesionarios o autorizados para verificar el uso de planes de premios promocionales, boletería emitida, libros de registro de venta bruta y de apuestas con los parámetros de la normatividad vigente.
17. Sancionar administrativamente a los particulares que infrinjan las disposiciones legales sobre Apuestas, rifas y otros juegos promocionales.
18. Coordinar y presentar los informes requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud y que tienen que ver con la operación de Apuestas, rifas y otros juegos promocionales.
19. Administrar óptimamente el negocio de la lotería: evaluando los distribuidores, asignando cupos, distribuyendo el producto, manejando el rezago, recepcionando las devoluciones, determinando los estados de cuenta y cumpliendo los presupuestos de ventas.
20. Coordinar, optimizar y controlar las bonificaciones, premios y los impuestos de las loterías foráneas.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO QUINTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS.

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia 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.
		• Da 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.
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

 Lotería del Tolima CRL 503-009-775-6	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

	claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ 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 la prestación del servicio.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear 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 a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

	alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades 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 organizacionales. ▪ 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 en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las	▪ 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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.



NIL 509-020-775-0

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

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 organizacionales presentes y futuras.

- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo 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.

- Está 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.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA

**DEFINICIÓN DE
LA
COMPETENCIA**

CONDUCTAS ASOCIADAS

**EXPERTICIA
PROFESIONAL**

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.

- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.

- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.

- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos.
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.



(BL.803-008-775-0)

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E**
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011

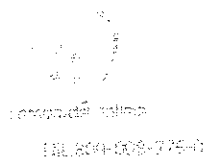
	fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ 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 de 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 y 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 diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.

Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318

www.loteriadeltolima.com

"Soluciones para la gente"



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E**
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011

- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

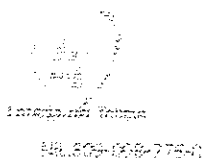
NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA	Entender y aplicar los	▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
TÉCNICA	conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

 Lotería del Tolima (01-804-903-2754)	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales 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 información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué 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 se difiera de ellas. ▪ Realiza los 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	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

COLABORACIÓN

mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

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.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	050
Grado:	10
Dependencia:	GERENCIA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, implementar y liderar la gestión y resultados de la Lotería del Tolima E.I.C.E, focalizados con el objeto institucional; orientado a generar valor a la empresa y excelencia al servicio al cliente y partes interesadas.

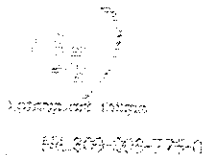
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración del Plan Estratégico y los Planes de Acción de la entidad en todas las áreas.
2. Implementar, en coordinación con las demás dependencias los sistemas de información que garanticen la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en los procesos.
3. Definir, liderar, desarrollar, coordinar, controlar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, que generen recursos económicos, resultado de su desempeño empresarial y, acordes a la normatividad vigente.
4. Representar legalmente la Lotería del Tolima E.I.C.E por sí o por apoderado en asuntos judiciales o extrajudiciales.



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

5. Ordenar el gasto y suscribir como representante legal los actos, contratos y convenios necesarios para el desarrollo del objeto y funciones asignadas a la empresa, con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a los estatutos de la Lotería del Tolima E. I.C. E.
6. Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto social y comercial de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
7. Liderar y controlar la gestión administrativa, comercial y financiera, posicionando la buena imagen corporativa y una cultura organizacional de valores, compromiso, efectividad y rentabilidad y calidad.
8. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento de trabajo, estructura interna, planta de personal, manual de procesos y procedimientos y manual de funciones y requisitos mínimos, entre otros.
9. Crear valor a la empresa con el uso del capital, logrando la máxima rentabilidad y el mayor rendimiento del flujo de caja, optimizando todas las actividades de la cadena de valor de la empresa: infraestructura, recursos humanos, logística, operaciones y servicios.
10. Nombrar, remover y dar posesión a los servidores públicos; contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Celebrar contratos, promover inversiones, contraer obligaciones y otorgar poderes a nombre de la Lotería del Tolima E.I.C.E, previo el lleno de los requisitos legales, y de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva.
12. Delegar en funcionarios de otros niveles, el ejercicio de algunas funciones que le son propias, cuando la Constitución Nacional, la ley o los estatutos de la entidad lo permitan.
13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Plan Financiero y el presupuesto de ingresos y gastos, sus adiciones y traslados, de conformidad con las disposiciones orgánicas sobre la materia.
14. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.
15. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
16. Rendir informes a la Junta Directiva, sobre el estado de la ejecución de los programas que correspondan a la entidad. Al Gobernador del Departamento del Tolima los informes generales que solicite sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la empresa y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas de la Administración Departamental.
17. Convocar a Junta Directiva a reuniones ordinarias o extraordinarias.



**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C. E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

18. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que contra los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E se adelanten.
19. Evidenciar compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como la mejora continua de su efectividad, estableciendo la política y los objetivos de la calidad, asegurando la disponibilidad de recursos y llevando a cabo las revisiones periódicas al plan de calidad.
20. Liderar los métodos y procedimientos de Control Interno de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas que lo reformen, modifique o sustituya.
21. Ejecutar las demás funciones que le señale la ley o los estatutos, las que indique la Junta Directiva y todas aquellas que refiriéndose a la marcha normal de la empresa, y que no estén expresamente atribuidas a otra entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la Lotería del Tolima E.I.C.E. para el logro del objeto institucional se hacen a través de los equipos de trabajo orientados, coordinados y supervisados por la gerencia.
2. Todas las actividades de la cadena de valor de la empresa se ven optimizadas logrando la máxima rentabilidad y el mayor rendimiento debido a la gestión.
3. La gestión administrativa, comercial y financiera es liderada y controlada para dar posicionamiento a la buena imagen corporativa.
4. La presentación a la Junta Directiva de herramientas administrativas hacen que la Lotería realice un mejoramiento continuo.
5. Los informes presentados a la Junta Directiva son acordes con el estado de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica, organización del Estado, gestión administrativa, políticas públicas, marco legal institucional, procedimiento administrativo, normas de contratación pública, estadística básica, conocimiento del entorno socioeconómico, plan de desarrollo, comprensión de lectura y lenguaje, negociación de conflictos, redacción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario en cualquier Modalidad, preferiblemente en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Contables, abogado o ingeniero industrial y especialización o postgrado en cualquier área.	Seis años de experiencia en los niveles directivos y asesor, preferiblemente con entidades estatales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. LIDERAZGO
6. PLANEACIÓN

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

7. TOMA DE DECISIONES
8. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
9. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

JEFE DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE CONTROL INTERNO
Código:	115
Grado:	08
Dependencia:	GERENCIA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno en la Loteria del Tolima E.I.C.E acorde con la normatividad legal vigente, la misión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de Control Interno este 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 todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiado y se mejoren permanentemente, 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 y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de 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.	

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica
Carrera 2 No. 11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
"Soluciones para la gente"

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
3. Mantener permanentemente informados a los directivos a cerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. Elaborar el Plan Anual de Gestión de Control Interno y asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de los planes de acción.
11. Velar por la implementación del sistema de control interno en la empresa.
12. Hacer los registros y llevar estadísticas, recopilando, analizando y evaluando los datos e implementando el mejoramiento continuo en todas las actividades, dentro de los procesos donde hace parte, y elaborar los informes respectivos proponiendo acciones correctivas o preventivas en pro de la gestión de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
13. Determinar las necesidades de formación y entrenamiento para el mejoramiento de las competencias y autocontroles e informarlas al área de recursos humanos.
14. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
15. 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.
16. Verificar que los controles definidos en 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.
17. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

20. Asesorar a los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E en el diseño e implementación del control interno y velar por el cumplimiento del mismo.
21. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno dentro de la Lotería del Tolima E.I.C.E, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
22. Verificar que se implementen las medidas correctivas recomendadas.
23. Definir los indicadores de gestión, medir y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad de la gestión empresarial de la Lotería del Tolima E.I.C.E; el cumplimiento de sus metas y objetivos en el tiempo y términos propuestos, identificando los correctivos oportunamente.
24. Asesorar a los directivos de la Lotería del Tolima E.I.C.E en la elaboración y manejo de los indicadores de gestión.
25. Coordinar y preparar los informes sobre el sistema de control interno para las entidades externas que lo requieran.
26. Elaborar el acta de control interno del sorteo de la lotería.
27. Velar porque el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno se reúna periódicamente y analicen los informes presentados por el Jefe de Control Interno.
28. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
29. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- implementar y controlar el sistema de control interno de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
- cumplir las funciones y las acciones en el ejercicio del control interno al interior de la entidad.
- Asesorar a la Gerencia en las políticas de control interno y gestión de calidad y MECl.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Asesoría estratégica en control interno, organización institucional, procedimiento administrativo.

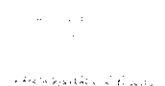
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en áreas económicas, administrativas, contables, de ingeniería industrial y título de especialización	Dos años de experiencia profesional

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.

Carrera 2 No. 11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318

www.loteriadeltolima.com
"Soluciones para la gente"

 (81370) 003-72541	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	--

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. APLICAR EL CONOCIMIENTO PROFESIONAL.
2. CONOCER E INTERPRETAR LA ORGANIZACIÓN.
3. ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CORDIALES.
4. REALIZACION DE ACCIONES PARA EL LOGRO DE METAS.
5. LIDERAZGO
6. TOMA DE DECISIONES
7. CONOCIMIENTO DE ENTORNO

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA
Código:	407
Grado:	05
Dependencia:	GERENCIA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades dentro de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir y elaborar cartas, memorando, oficios, notas, informes, estudios, resoluciones, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la Gerencia General.
2. Realizar el control de gestión de correspondencia a todas las dependencias.
3. Manejar en forma diligente y acorde con las normas legales vigentes, el fondo de caja menor de la Lotería del Tolima E.I.C.E y responder por su respectivo reembolso.
4. Suministrar en forma diligente la información u orientación personal o telefónicamente según lo requieran los funcionarios y/o público que se presente al despacho, de acuerdo a las políticas de la empresa.
5. Servir de secretaria de los Comités que estime el Gerente General.
6. Velar por el adecuado funcionamiento y presentación de la Gerencia General.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
 Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
 "Soluciones para la gente"

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

7. Elaborar los actos administrativos que otorga las comisiones y los avances a los funcionarios de la empresa, acorde con la normatividad vigente.
8. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad.
9. Organizar, clasificar, suministrar, mantener actualizado el archivo de todos los documentos inactivos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, respondiendo por su custodia y conservación cumpliendo con las normas técnicas para el manejo del archivo.
10. Movilizar adecuadamente los elementos y documentos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
11. Mantener reserva sobre los documentos e información que tramite.
12. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
13. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
14. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

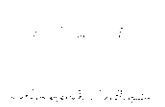
1. La elaboración de oficios y documentos se hace de manera eficaz y permanente
2. La correspondencia interna y externa se sistematiza
3. La atención al usuario interno y externo se da de manera oportuna y cordial
4. Las reuniones de los comités se realizan de forma organizada
5. El archivo funciona de acuerdo a la norma.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración documental, normatividad documental, tablas de retención documental, servicio al cliente, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de la TIC, conocimiento de software para el manejo de la correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
"Soluciones para la gente"

 INSTITUTO DE LA LOTERÍA DEL TOLIMA I.A.E.S. 009-77541	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

Estudios	Experiencia
Bachiller con formación técnica o tecnológica o dos años de estudios universitarios en cualquier área	Dos años de experiencia
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 3. TRANSPARENCIA 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN 6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO 7. DISCIPLINA 8. RELACIONES INTERPERSONALES 9. COLABORACIÓN	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	227
Grado:	07
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de administración de personal, almacén y las Tic.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, ejecutar y adoptar la política de administración de personal. 2. Atender en coordinación con las demás dependencias la administración del personal y los trámites relativos al control de horarios, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios, en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes, en concurrencia con el Gerente General. 3. Vigilar y controlar las normas de higiene y seguridad industrial. 4. Aplicar el control disciplinario interno en la Lotería del Tolima E.I.C.E, tramitando y fallando los procesos que se lleven contra funcionarios de la entidad, desde la recepción de la queja hasta el

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
 Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
 "Soluciones para la gente"

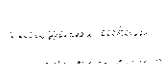
fallo de primera instancia.

5. Revisar y refrendar la nómina, la liquidación de aportes parafiscales y prestaciones sociales autoliquidaciones de salud, A.R.P., pensión, cesantías y otros aportes laborales legales.
6. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Lotería del Tolima E.L.C.E, en tal sentido será el responsable de su convocatoria y citación escrita. Igualmente de la elaboración de las Actas y los Acuerdos.
7. Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de los contratos, Acuerdos, Actas de Junta Directiva y las resoluciones que sean expedidas por la Lotería del Tolima E.L.C.E, dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.
8. Responder por la revisión de la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General y mantener actualizados los archivos correspondientes.
9. Elaborar y revisar la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.
10. Preparar y/o revisar los proyectos de Ordenanzas relacionados con la Lotería del Tolima E.I.C.E que deban de someterse a consideración de la Asamblea Departamental.
11. Elaborar contratos, ordenes de gerencia y convenios, y gestionar su legalización dentro de los términos de ley y en cumplimiento de la normatividad vigente. Además responder por su guarda y custodia, en carpeta separada y con los anexos pertinentes.
12. Aprobar las pólizas de todos los contratos que sean realizados por la Lotería de la Tolima E.I.C.E
13. Elaborar contratos de bienes y servicios o consecución de los diferentes productos para la Lotería del Tolima E.I.C.E, hacer control y seguimiento e iniciar las acciones pertinentes dentro del proceso de contratación garantizando la continua operación de los productos del monopolio.
14. Dirigir, controlar y mantener los seguros de todos los recursos (bienes muebles e inmuebles de la Lotería del Tolima E.I.C.E, acorde con las disposiciones legales vigentes.
15. Elaborar, tramitar y gestionar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos dados por el Comité de Compras.
16. Participar proactivamente en la elaboración del Plan Financiero, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, y el Plan de Contratación, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa.

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.

17. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como responder por el cuidado y custodia de los documentos que acreditan su propiedad y realizar el pago oportuno de los impuestos generados por los mismos.
18. Administrar y responder por los elementos muebles e inmuebles que componen el inventario de la Lotería del Tolima E.I.C.E y refrendar el mismo.
19. Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de la entidad (mensajería, teléfono, transporte, vigilancia, fotocopiadora, etc.), requeridos en el desarrollo de las actividades de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
20. Controlar y hacer la supervisoría a los contratos designados por la Gerencia y especialmente de servicios y suministros.
21. Coordinar y elaborar con el profesional especializado de la unidad financiera los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, planta física, equipos.
22. Coordinar el préstamo, uso y atención del auditorio de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
23. Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen.
24. Responder por la legalidad de las licencias del software utilizados en la Lotería del Tolima E.I.C.E.
25. Responder por la aplicación de los planes de contingencia del área de sistemas, incluidas las copias de seguridad.
26. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
27. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
28. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECL.
29. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de administración de personal es acorde a las normas vigentes y propenden por el desarrollo laboral, personal y familiar de los servidores públicos vinculados a la entidad.
2. El seguimiento y el control al plan de compras, y su respectiva contratación, son ejecutados en cada vigencia fiscal, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, las necesidades de cada unidad y las políticas, planes y programas de la entidad.
3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios se realiza de conformidad con las normas vigentes.
4. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos es oportuno para el buen funcionamiento de las actividades de la entidad.
5. Los documentos del SGC son diligenciados oportunamente, con idoneidad, eficiencia y eficacia permitiendo mantener la acreditación de la entidad.
6. Las publicaciones que deban realizarse en la página web y los avisos de prensa inherentes a la unidad administrativa, son realizados en forma oportuna, siguiendo las políticas de la entidad, las normas vigentes y la imagen institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración pública, marco legal institucional, administración de talento humano, estadística básica, conocimiento del entorno, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominio de las TIC, SGC, MECI, Ley de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario preferiblemente en Derecho o Ciencias Administrativas y especialización o postgrado en áreas afines	Dos años (2) de experiencia profesional.

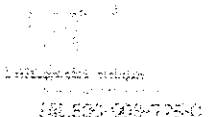
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. LIDERAZGO
6. PLANEACIÓN
7. TOMA DE DECISIONES
8. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
9. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

I. IDENTIFICACION

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631065-2610317-2610318
www.loteriadelTolima.com
"Soluciones para la gente"



	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Código:	Nómina y Almacén 407
Grado:	04
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar y ejecutar los trabajos ordenados por el superior inmediato y realizar las demás laborales en beneficio de las actividades generales de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir y elaborar, cartas, memorandos, oficios, notas, informes, estudios, actos administrativos, cuadros estadísticos y demás documentos que se manejen en la unidad administrativa.
2. Apoyar al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa en la elaboración de contratos, ordenes de gerencia y convenios, y gestionar su legalización dentro de los términos de ley y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Apoyar al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa en todo lo relacionado con numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de los contratos, Acuerdos, Actas de Junta Directiva y las resoluciones que sean expedidas por la Lotería del Tolima E.LC.E, dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.
5. Elaborar la nómina, liquidación de aportes parafiscales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E en coordinación con jefe inmediato.
6. Elaborar el boletín de Almacén y los comprobantes de movimiento de almacén, registrando las salidas de almacén por dependencias y consolidando los elementos de consumo entregados.
7. Recepcionar las solicitudes de los elementos de oficina, aseo, cafetería y suministrarlos oportunamente.
8. Llevar registros de control sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad y las hojas de vida de los mismos.
9. Garantizar el suministro oportuno de los elementos devolutivos y de consumo requeridos en la Lotería del Tolima E.I.C.E. generando para firma del jefe inmediato el inventario de dichos elementos durante los cinco (5) primeros días de cada mes a la Unidad Financiera.

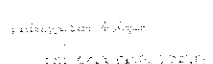
Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.

Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318

www.loteriadeltolima.com

"Soluciones para la gente"

35

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

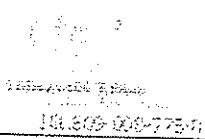
10. Coordinar en conjunto con el Jefe Inmediato la verificación y confrontación periódica de los inventarios.
11. Elaborar los contratos y órdenes de gerencia de la entidad, recepcionando los estudios previos y soportes legales.
12. Elaborar las constancias de tiempo de servicios que soliciten los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
13. Apoyar al profesional especializado de la unidad administrativa en la elaboración de la rendición de la cuenta a la Contraloría General del Departamento.
14. Efectuar los trámites necesarios para las compras que realice la entidad, acorde con las directrices trazadas por el Comité de Compras y su jefe inmediato.
15. Administrar el almacén de la entidad y velar por la seguridad y adecuada conservación de los bienes confiados a su custodia y adelantar las gestiones pertinentes en caso de deterioro, daño o pérdida.
16. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
17. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo del almacén se realiza de manera adecuada.
 2. La atención a los usuarios internos y externos se da de manera cordial
 3. La nómina se efectúa a tiempo
 4. Los informes a los entes de control son veraces y confiables
 5. Las labores de oficina se realizan con eficiencia.
 6. Los suministros a las unidades se entregan a tiempo.
- La implementación de MECI y SGC se realizan armónicamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Servicio al cliente, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de la TIC, conocimiento de software para el manejo de almacén, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de las TIC.

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

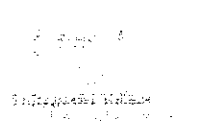
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller y dos años de estudios universitarios en Derecho o Ciencias Administrativas.	Dos años de experiencia
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 3. TRANSPARENCIA 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN 6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO 7. DISCIPLINA 8. RELACIONES INTERPERSONALES 9. COLABORACIÓN	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO DE SISTEMAS
Código:	314
Grado:	02
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar los controles en sistemas computarizados y promover las aplicaciones en el ambiente de procesamientos de datos. Verificar si los sistemas implementados en la entidad cumplen con las condiciones de operatividad y seguridad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos o tecnológicos en las labores de la entidad, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos de las Tic. 2. Aplicar los conocimientos de seguridad de los sistemas de información, de acuerdo con los criterios y parámetros del sistema de control interno de la entidad. 3. Aplicar los conocimientos técnicos para el manejo, operación y mantenimiento de los equipos	
Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica. Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318 www.loteriadelTolima.com "Soluciones para la gente"	

Logo of the Lotería del Tolima E.I.C.E.	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

de sistemas de la entidad.

4. Apoyar a las unidades en el uso de los diferentes sistemas de información internos y externos que se requiera para el normal funcionamiento de la entidad.
5. Administrar y actualizar la página web de la entidad de acuerdo a la información suministrada por cada unidad.
6. Apoyar al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa en la elaboración y actualización de los planes de contingencia informático y los planes de desarrollo tecnológicos que conlleve a la eficiencia misional de la entidad.
7. Diligenciar los informes que correspondan y que hacen parte de la cuenta que se rinde a diferentes entes de control.
8. Dar el soporte técnico en el sorteo, recibir y registrar en el sistema la devolución de la lotería, generar archivo para la Unidad de Lotería y Gerencia General, anexando y refrendando la certificación de la devolución y enviar información requerida a los entes de control, inmediatamente finalice el sorteo.
9. Elaborar permanente diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos e informarlas a la Unidad Administrativa para la debida ejecución y gestión oportuna. Realizar la supervisaría cuando se contraten con terceros.
10. Diagnosticar permanentemente las necesidades de software y hardware de la Lotería del Tolima E.I.C.E, acorde a los sistemas de información que se necesiten, y los avances tecnológicos.
11. Desarrollar e Implementar aplicaciones o programas que mejoren la automatización de datos en la Lotería del Tolima E.I.C.E. dependiendo de la complejidad, previa contratación de la gerencia general.
12. Ejercer el control de claves de acceso y seguridad de los usuarios del sistema permitiendo el acceso al sistema, a la información a los recursos de cómputo en general, solo a las personas autorizadas y según su competencia y responsabilidad.
13. Dar soporte técnico y asesorar a los distribuidores y al concesionario para lograr el mejor desempeño con la tecnología de punta en la operación de los productos de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
14. Determinar y ejecutar las necesidades de entrenamiento en las aplicaciones del Sistema Integrado de Información, elaborar cronograma de actividades a desarrollar, estableciendo, el personal al que va dirigido, fechas, y temas a tratar.

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

15. Administrar la Intranet y la Internet de la Lotería del Tolima E.I.C.E. y ejercer el control del uso racional y objetivo de este recurso en la entidad.
16. Hacer el requerimiento, elaborar los pliegos de condiciones, estudios previos o especificaciones técnicas, apoyar la etapa precontractual en la adquisición y suministro de los bienes o servicios requeridos en la dependencia ajustado a la normatividad vigente pertinente y en concordancia con los principios de economía y transparencia.
17. Gestionar y apoyar el proceso contractual y ejercer la supervisaría que se le asigne.
18. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
19. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
20. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados y preparados con información confiable, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
2. Los sistemas de información son alimentados y actualizados permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. La página web es administrada con creatividad e innovación permitiendo mantener informados los clientes internos y externos.
4. Los equipos e instrumentos a cargo de las unidades son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
5. La asistencia técnica, técnica, administrativa y operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Redacción y comprensión de lectura, dominios de las TIC "Tecnología de la Información y de la Comunicación"; SIG "Sistemas Integrados de Gestión"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años en estudios universitarios en áreas de la Ingeniería de Sistemas.	Dos años de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Logo of Lotería del Tolima E.I.C.E.	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 3. TRANSPARENCIA 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 5. EXPERIENCIA TÉCNICA 6. TRABAJO EN EQUIPO 7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN |
|---|

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
Código:	407
Grado:	01
Dependencia:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en el mantenimiento y organización de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
2. Mantener en perfecto estado de aseo las instalaciones físicas de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
3. Solicitar los elementos requeridos por el desempeño de sus funciones y hacer buen uso de los mismos.
4. Cumplir con la seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
5. Reportar al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa sobre el estado de las instalaciones físicas de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
6. Ejecutar labores de atención al cliente interno y externo, realizando labores de cafetería.
7. Hacer el aseo diario de todas las instalaciones físicas y muebles de la empresa, paredes, vidrios, ventanas, etc.
8. Preservar los jardines y plantas ornamentales.

 Lotería del Tolima E.I.C.E. (TEL: 030-7754)	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

9. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a usuarios internos y externos se realiza en la mayor cordialidad.
2. Las instalaciones de la entidad permanecen en perfecto estado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación básica primaria	Dos años de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. DISCIPLINA
8. RELACIONES INTERPERSONALES
9. COLABORACIÓN

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	02
Dependencia:	GERENCIA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades en el transporte y mantenimiento del vehículo de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
2. Realizar el transporte de funcionarios de la entidad de acuerdo a la necesidad y programación establecida, única y exclusivamente en las labores de la empresa.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
 Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
 "Soluciones para la gente"

Logo of the Lotería de Tolima	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--------------------------------------	--

3. Responder por el vehículo asignado durante el tiempo que este laborando en él.
4. Velar por el perfecto estado mecánico, aseo y el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
5. Informar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del automotor a su jefe inmediato y al Profesional Especializado de la Unidad Administrativa y llevar el automotor al sitio de mantenimiento.
6. Informar y diligenciar las acciones tendientes a evitar el vencimiento o suspensión de derechos de tránsito, rodamiento del vehículo, seguro de accidentes o demás obligaciones legales vigentes.
7. Hacer labores de mensajería cuando sea requerido, en coordinación con la Gerencia General.
8. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, mejoramiento continuo y excelencia en el servicio.
9. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a usuarios internos y externos se realiza en la mayor cordialidad.
2. El vehículo permanece en perfecto estado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Relaciones interpersonales.

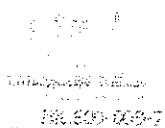
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación básica primaria	Dos años de experiencia como conductor de 4 categoría en adelante

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. DISCIPLINA
8. RELACIONES INTERPERSONALES

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadelatolima.com
"Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

9. COLABORACIÓN

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	227
Grado:	07
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar y contribuir al desarrollo de la misión y de los objetivos institucionales, orientando su accionar hacia la búsqueda de la excelencia en la administración de los recursos financieros.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar proactivamente en la elaboración del Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Anual de Compras, proponer los planes, programas o proyectos de su dependencia. y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientados a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área. 2. Elaborar el plan financiero de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Administrar, coordinar y velar por la correcta administración de los recursos monetarios, físicos, financieros y económicos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, acorde con las políticas institucionales, garantizando se hagan las transferencias oportunas en cumplimiento de su misión institucional y la normatividad vigente. 4. Liderar y controlar las diferentes operaciones de tesorería y presentar los informes oportunos de las actividades desarrolladas, acorde con la normatividad vigente. 5. Guardar, conservar y custodiar los documentos negociables de la Lotería del Tolima E.I.C.E. implementando y cumpliendo las normas generales de seguridad. 6. Elaborar y enviar los informes de tesorería diariamente a la Gerencia General y a los entes institucionales que lo requieran dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente. 7. Invertir los recursos monetarios, evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad	

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.

Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318

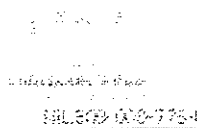
www.loteriadeltolima.com

"Soluciones para la gente"

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad y minimizando el riesgo en la colocación de los dineros de la Lotería del Tolima E.I.C.E., en concurrencia con el Gerente.

8. Coordinar, y elaborar el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Lotería del Tolima E.I.C.E. y responder por su correcta ejecución.
9. Responder porque se rindan oportunamente, y conforme a las normas legales vigentes, los informes requeridos por los entes de control, que corresponda a la Unidad Financiera.
10. Ejercer el control de la cartera de la entidad.
11. Refrendar, autorizar los gastos y efectuar el arqueo de la caja menor de acuerdo a las normas legales vigentes.
12. Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen.
13. Responder por las labores contables que se realizan dentro de la Lotería del Tolima E.I.C.E de acuerdo a las normas legales y disposiciones fiscales vigentes.
14. Generar la liquidación de los diferentes conceptos que conforman las transferencias a la salud oportunamente, para que el pago se realice dentro de los términos legales establecidos.
15. Elaborar, analizar y refrendar mensualmente los diferentes Estados Financieros de la Lotería del Tolima E.I.C.E., acorde a las normas establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.
16. Elaborar, revisar y refrendar las diferentes declaraciones tributarias que deban ser presentadas por la Lotería del Tolima E.I.C.E ante los diferentes órganos estatales.
17. Responder por la revisión de las conciliaciones bancarias, en forma mensual.
18. Liquidar, controlar y hacer seguimiento del pago de impuestos por lotería del Tolima foránea.
19. Revisar y refrendar los certificados de disponibilidad, registros, giros presupuestales, ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
20. Conciliar mensualmente los movimientos contables con los presupuestales.
21. Conciliar las diferentes liquidaciones relacionadas con cada sorteo de la lotería y contabilizar lo correspondiente.
22. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

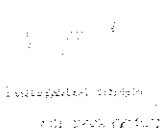
23. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
24. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La actividad financiera de la entidad es coordinada de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas y se realizan de acuerdo al cronograma de actividades. 2. Los informes de tesorería se presentan oportunamente. 3. Se realiza la conciliación de los movimientos contables con los presupuestales 4. Se realiza la revisión y refrendación de los certificados de disponibilidad, registros, giros presupuestales, ejecución presupuestal de ingresos y gastos. 5. Los estados financieros se analizan, revisan y refrendan mensualmente. Los procesos y procedimientos de la unidad son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el SGC y MECI.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Administración pública, contabilidad y finanzas, normas presupuestales, estadísticas básicas, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominio de las Tic.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título universitario en Contaduría Pública con especialización o postgrado.	Dos años de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 3. TRANSPARENCIA 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 5. APRENDIZAJE CONTINUO 6. EXPERTICIA PROFESIONAL 7. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

 Integrantes: TEL: 263 1055-2610317-2610318	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

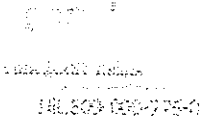
8. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 9. LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO 10. TOMA DE DECISIONES
--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA Y PAGADURIA
Código:	407
Grado:	04
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Preparar y ejecutar los trabajos ordenados por el superior inmediato y realizar las demás laborales en beneficio de las actividades generales de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
- Llevar el registro y control de las diferentes operaciones de tesorería y presentar los informes oportunos de las actividades desarrolladas, acorde con la normatividad vigente. - Elaborar las consignaciones y coordinar el envío a los bancos. - Elaborar los cheques y realizar el pago de las cuentas, con el lleno de los requisitos establecidos y acorde con las normas legales vigentes, en forma oportuna. - Pagar oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la lotería del Tolima E.I.C.E. previa verificación de los documentos soportes de las cuentas y con el lleno de los requisitos legales vigentes. - Enviar diariamente a la Unidad Financiera los documentos soportes de las operaciones realizadas. 10. Revisar en forma diaria el movimiento de los bancos, correspondientes a las consignaciones por venta de la lotería. - Revisar en forma mensual la conciliación bancaria. - Llevar actualizados los libros auxiliares de caja y bancos. - Apoyar al Profesional Especializado de la Unidad Financiera en la elaboración y envío de los

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica. Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318 www.loteriadeltolima.com "Soluciones para la gente"	45
---	-----------

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

informes de tesorería a la Gerencia General y a los entes institucionales que lo requieran dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.

10. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
11. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
12. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
13. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECL.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El movimiento de los bancos, correspondientes a las consignaciones por venta de la lotería se revisa en forma diaria.
2. La elaboración de la declaración tributaria de retención en la fuente. Se realiza en coordinación con el Profesional Especializado de la Unidad Financiera.
3. Los documentos soportes de las operaciones realizadas se envían diariamente a contabilidad.
4. Los libros auxiliares de caja y bancos se llevan actualizados
5. la elaboración y envío de los informes de tesorería a la Gerencia General ya los entes institucionales que lo requieran se hacen de manera oportuna
6. Las consignaciones se elaboran y se envían a los bancos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

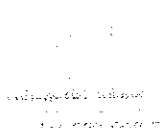
servicio al cliente, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de las Tic, conocimientos de las operaciones realizadas en tesorería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller y técnico o tecnólogo o dos años de estudios universitarios o técnicos o tecnológicos en ciencias económicas y administrativas	Dos años de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO 7. DISCIPLINA 8. RELACIONES INTERPERSONALES 9. COLABORACIÓN
--

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Código:	407
Grado:	04
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Preparar y ejecutar los trabajos ordenados por el superior inmediato y realizar las demás laborales en beneficio de las actividades generales de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar cuadros, informes, y datos concernientes al área donde desarrolla su labor; presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia. - Imprimir y revisar los comprobantes de causación. - Codificar los documentos de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública. - Realizar en forma mensual las conciliaciones bancarias. - Liquidar el impuesto de la lotería del Tolima foránea con sus respectivos soportes. - Recepcionar, revisar y archivar los boletines de tesorería, efectuando el envío de los informes pertinentes a las entidades de control. - Registrar los documentos necesarios para la elaboración de los estados financieros, enviando las cuentas causadas a Tesorería para su respectivo giro. - Elaborar y transcribir memorandos, oficios, notas, informes, estudios y demás documentos que se manejen en la dependencia. - Asistir al Profesional Especializado de la Unidad Financiera en las labores propias de su desempeño.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica, _____ Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318 www.loteriadeltolima.com "Soluciones para la gente"	
--	---

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

10. Elaborar la disponibilidad presupuestal para las erogaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E, con el lleno de los requisitos legales establecidos.
11. Controlar que el trámite de los documentos como ordenes de pago y legalizaciones se efectúen dentro del tiempo y procedimientos requeridos.
12. Elaborar y radicar las diferentes ordenes de pago a la dependencia respectiva.
13. Llevar el control de los compromisos que se causen, y los saldos de las operaciones de cada uno de los rubros presupuestales.
14. Registrar y controlar las reservas y ejecuciones presupuestales, acordes con las normas legales vigentes y elaborar mensualmente el cuadro comparativo de la ejecución presupuestal.
15. Llevar actualizados los libros auxiliares de presupuesto (ingresos y gastos).
16. Elaborar los giros presupuestales para aprobación de la Profesional Especializado de la Unidad Financiera.
17. Apoyo a la Profesional Especializada de la Unidad Financiera en la elaboración de los informes a la Contraloría departamental del Tolima.
18. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia.
19. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
20. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes requeridos por la Contraloría departamental de ejecución presupuestal (Ingresos y Egresos) se elaboran trimestrales.
2. Los registros y controles a las reservas y ejecuciones presupuestales, se hacen acordes con las normas legales vigentes y se elabora mensualmente el cuadro comparativo de la ejecución presupuestal.
3. Los libros auxiliares de presupuesto (ingresos y gastos). Se llevan actualizados
4. La elaboración de los giros presupuestales se hacen para aprobación de la Profesional

Logo of the organization	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---------------------------------	--

Especializado de la Unidad Financiera.

5. Las herramientas SGC y MECI ayudan a ejercer el autocontrol de los procesos de la unidad.
6. Las actividades se ejecutan y se asumen las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Servicio al cliente, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de las Tics, conocimientos de las operaciones realizadas en contabilidad y presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller y técnico o tecnólogo o dos años de estudios universitarios o técnicos o tecnológicos en ciencias económicas y administrativas.	Dos años de experiencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

10. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
11. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
12. TRANSPARENCIA
13. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
14. MANEJO DE LA INFORMACIÓN
15. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
16. DISCIPLINA
17. RELACIONES INTERPERSONALES
18. COLABORACIÓN

I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	227
Grado:	07
Dependencia:	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar y contribuir al desarrollo de la misión y de los objetivos institucionales,

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E.I.C.E
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011**

orientando su accionar hacia la búsqueda de la excelencia en la administración de la operación de juegos y en la gestión de mercadeo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar proactivamente en la elaboración de el Presupuesto, el Plan Estratégico, el plan financiero, de programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.
2. Elaborar el Plan Anual de Publicidad de la Lotería del Tolima E.I.C.E en coordinación con el Gerente General.
3. Recepcionar el reporte de caducidad de contratos de distribución con otras loterías en el país e iniciar las acciones pertinentes en concurrencia con la Unidad Administrativa.
4. Analizar, evaluar y viabilizar las solicitudes para nuevos cupos de distribución, de conformidad con las normas legales vigentes, haciendo seguimiento al comportamiento comercial de los distribuidores con otras loterías para tomar las acciones proactivas frente a la insolvencia económica que pueda presentarse, preservando los recursos de la empresa.
5. Analizar, evaluar y viabilizar el aumento o disminución de cupos asignados a los distribuidores, en coordinación con el Profesional Universitario de Operación y Control de Juegos, teniendo en cuenta el cupo de cartera y el comportamiento de la venta.
6. Responder por la realización del sorteo de la Lotería del Tolima y la divulgación oportuna de los resultados, acorde con el instructivo existente y gestionar todos los recursos requeridos en forma oportuna.
7. Elaborar anualmente el calendario del sorteo de la lotería y responder por los sorteos adicionales para las apuestas permanentes.
8. Elaborar las referencias comerciales solicitadas por los distribuidores.
9. Proponer los correctivos y modificaciones necesarias a los contratos de distribución cuando se presenten situaciones que desfavorezcan los intereses de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
10. Coordinar las acciones y estrategias orientadas a contrarrestar la falsificación de talonarios de apuestas permanentes y loterías.
11. Hacer seguimiento y control al desempeño comercial de las distribuidoras de lotería, proponer y hacer los correctivos pertinentes acorde con las competencias.
12. Diseñar y proponer políticas para la comercialización del producto de lotería para posterior aprobación de la Gerencia, acorde con los mercados.

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E**
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011

13. Establecer y proponer mecanismos de control que den calidad y seguridad a los billetes y los talonarios de apuestas permanentes, al igual que las demás presentaciones de estos productos.
14. Llevar a cabo la investigación y desarrollo de nuevos planes de premios y nuevos juegos.
15. Hacer el requerimiento, elaborar los pliegos de condiciones o especificaciones o estudios técnicos, apoyar la etapa precontractual en la adquisición y suministro de los bienes o servicios requeridos en la dependencia ajustado a la normatividad vigente pertinente y en concordancia con los principios de economía y transparencia.
16. Gestionar y apoyar el proceso contractual y ejercer la supervisoria que se le asigne, en especial los contratos de impresión de billetería y concesión de apuestas permanentes y otras presentaciones del producto de lotería.
17. Supervisar las devoluciones y la apertura de cajas, paquetes y la correspondencia contenida en estos, enviada por distribuidores, en coordinación con el Auxiliar Administrativo de devoluciones. Refrendar el acta respectiva.
18. Hacer seguimiento al sistema de control y Vigilancia de Apuestas Permanentes al concesionario, evaluando los resultados de su ejecución e informando al Gerente General sobre los resultados de la ejecución y evaluación del Sistema de Control.
19. Estudiar, evaluar y proyectar las autorizaciones de las diferentes solicitudes para la realización de rifas y juegos promocionales en el Departamento del Tolima, acorde con la normatividad vigente.
20. Presidir el Comité de Auditoria al contrato de Concesión suscrito para la explotación del juego de apuestas permanentes (Chance) en el Departamento del Tolima.
21. Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen.
22. Realizar actividades de atención al cliente, encuestas de satisfacción y visitas de seguimiento, directamente o a través de terceros dependiendo de la complejidad, previa contratación de la gerencia general.
23. Planear y dirigir las campañas de publicidad encaminadas a la promoción comercial (eventos, medios de comunicación, etc.) de los diferentes productos de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
24. Llevar estadísticas específicas del comportamiento de las ventas, pago de premios, del producto lotería y de nuevos juegos que determinen el comportamiento frente a otros productos similares.

 Institución Pública del Estado del Tolima 191.309-000-775-0	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	---

25. Revisión y control (los derechos de explotación de las apuestas, rifas y otros Juegos promocionales u otro tipo electromagnético en tiempo real y no localizado).
26. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
27. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
28. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECL.
29. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de la dependencia son implementados y ejecutados de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. La elaboración del Plan de Publicidad anual de la Lotería del Tolima E.I.C.E se realiza en coordinación con el Gerente General.
3. El sorteo de la lotería y la entrega de premios se realiza oportunamente.
4. Las estadísticas específicas del comportamiento de las ventas, pago de premios, del producto lotería y de nuevos juegos que determinen el comportamiento frente a otros productos similares se llevan de forma permanente.
5. El gerente es informado sobre los resultados de la ejecución y evaluación del Sistema de Control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración pública, contabilidad y finanzas, normas presupuestales, estadísticas básicas, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominio de las Tic.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

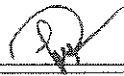
Estudios	Experiencia
Título Universitario en ciencias económicas, administrativas y jurídicas e ingeniería industrial y especialización o postgrado	Dos años de experiencia Profesional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
 Carrera 2 No. 11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
 "Soluciones para la gente"

 Lotería del Tolima Teléfono 2631055-2610317-2610318	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. APRENDIZAJE CONTINUO
6. EXPERTICIA PROFESIONAL
7. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
8. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN
9. LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO
10. TOMA DE DECISIONES

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
Dependencia:	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
II .PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar y contribuir al desarrollo de la misión y de los objetivos institucionales, orientando su accionar hacia la búsqueda de la excelencia en la administración de la operación de juegos y en la gestión de mercadeo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar proactivamente en la elaboración del Plan de Acción, y el Plan Anual de Compras, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área. 2. Atender directamente a los distribuidores en sus requerimientos e inquietudes relacionados con la empresa. 3. Revisar y refrendar la liquidación y cierre de cada uno de los sorteos conteniendo la venta, premios vendidos y obtenidos en la noche del sorteo. 4. Reportar por vía fax, previo al sorteo, las novedades respectivas a la empresa que imprime y distribuye la billettería. 5. Revisar y refrendar los documentos necesarios previos a la realización del sorteo. 	
Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica. _____ Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318 www.loteriadeltolima.com "Soluciones para la gente"	

6. Autorizar el despacho de la lotería a los distribuidores que se encuentren al día en los pagos, de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.
7. Coordinar periódicamente el reciclaje y destrucción del físico de las devoluciones, de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Recibir y confrontar las liquidaciones enviadas por los distribuidores con los despachos autorizados y ventas realizadas, controlando el envío y gestión de cobro oportuno a los distribuidores acorde con las normas y las políticas de la entidad (rotación de cartera máximo 8 días).
9. Gestionar los trámites necesarios para la entrega oportuna de la Lotería del Tolima a los distribuidores.
10. Establecer control y seguimiento a los procesos de devolución y pago de premios.
11. Verificar que la numeración que entra en juego concuerde con el listado de novedades enviado por el impresor, aumento o disminuciones de cupos o cambios en la numeración.
12. Vigilar la recepción de correspondencia de la distribución y controlar la llegada del físico de devoluciones, premios, consignaciones y liquidaciones de sorteos enviados por los distribuidores.
13. Preparar mensualmente el listado consolidado de ventas de la Lotería del Tolima por departamentos, para efectos del pago del impuesto de loterías foráneas.
14. Revisar y solicitar la información y documentación de acuerdo a la normatividad vigente para el estudio de la viabilidad y autorización de los particulares que soliciten la operación de Apuestas, Rifas y otros Juegos promocionales u otro tipo electromagnético en tiempo real y no localizado.
15. Controlar las rifas y juegos promocionales autorizados y no autorizados.
16. Vigilancia, inspección y control al juego ilegal.
17. Instruir los procesos administrativos por violación, a la ley 643/2001 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, al concesionario y operadores de rifas privadas, y demás juegos de suerte y azar.
18. Actuar como secretario de la auditoría integral al concesionario de apuestas permanentes.
19. Garantizar el suministro oportuno, el manejo y control de los talonarios requeridos de los juegos de apuestas permanentes.
20. Controlar y vigilar el sorteo el Pijao de Oro y demás juegos promocionales que sean

Logo of the organization INSTRUMENTO LEGAL FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2011	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

autorizados.

21. Hacer el requerimiento, elaborar los pliegos y los estudios previos técnicos, la planeación para apoyar la etapa precontractual en la adquisición y suministro de los bienes o servicios requeridos en la dependencia ajustado a la normatividad vigente pertinente y en concordancia con los principios de economía y transparencia. Gestionar y apoyar el proceso contractual y ejercer la supervisoria que se le asigne.
22. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
23. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
24. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se revisa y refrenda la liquidación y cierre de cada uno de los sorteos conteniendo la venta, premios vendidos y obtenidos en la noche del sorteo.
2. , las Los reportes de las novedades respectivas a la empresa que imprime y distribuye la billettería se hacen por vía fax, previo al sorteo.
3. La revisión y refrendación de documentos necesarios se hace previos a la realización del sorteo.
4. La autorización del despacho de la lotería a los distribuidores que se encuentren al día en los pagos, se hace de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.
5. Coordinar periódicamente el reciclaje y destrucción del físico de las devoluciones, de acuerdos a las normas legales vigentes.
6. Recibir y confrontar las liquidaciones enviadas por los distribuidores con los despachos autorizados y ventas realizadas, controlando el envío y gestión de cobro oportuno a los distribuidores acorde con las normas y las políticas de la entidad (rotación de cartera máximo 8 días).

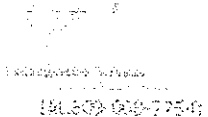
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración pública, contabilidad y finanzas, normas presupuestales, estadísticas básicas, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominio de las Tic.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario en ciencias económicas, administrativas y jurídicas e	Dos años de experiencia

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
 Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadetolima.com
 "Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

ingeniería industrial.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 3. TRANSPARENCIA 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 5. APRENDIZAJE CONTINUO 6. EXPERTICIA PROFESIONAL 7. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN 8. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 9. LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO 11. TOMA DE DECISIONES	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIONES
Código:	407
Grado:	04
Dependencia:	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERATIVO Y COMERCIAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar y ejecutar los trabajos ordenados por el superior inmediato y realizar las demás laborales en beneficio de las actividades generales de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y transcribir memorandos, oficios, notas, informes, estudios y demás documentos que se manejen en la dependencia. 2. Incluir en el sistema las adiciones, disminuciones o asignación de nuevos cupos, previa autorización del Profesional Especializado Operativo y Comercial. 3. Adicionar las novedades de los sorteos y emitir los listados correspondientes para la realización de estos. 4. Elaborar la facturación por distribuidor correspondiente a cada sorteo de la Lotería del Tolima. 5. Revisar y confrontar el físico de las devoluciones enviadas, que hayan presentado novedades la noche del sorteo y llevar el acta respectiva reportando cualquier anomalía que se presente y constatando además que la billetería se encuentre debidamente perforada.	

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica. Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318 www.loteriadelTolima.com "Soluciones para la gente"	57
--	----

Logo of the Lotería del Tolima E.I.C.E.	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
--	--

6. Elaborar y enviar el reporte al Distribuidor de las diferencias surgidas en el físico de devoluciones, refrendadas por el Profesional Universitario Operativo y Comercial.
7. Separar la correspondencia contenida en los paquetes de devolución, levantar el acta correspondiente y entregar a las diferentes dependencias.
8. Verificación de la perforación de la devolución, diligenciar y refrendar el Acta de Perforación
9. Realizar la liquidación definitiva de cada sorteo semanalmente, generando los informes respectivos.
10. Elaborar notas crédito, retención en la fuente, listado de retenciones y verificar con los controles existentes las bonificaciones y entregarlos a la Unidad Financiera.
11. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia.
12. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
13. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de oficios y documentos se hace de manera eficaz y permanente.
2. La correspondencia interna y externa se le da trámite oportunamente.
3. Las actas se llevan reportando cualquier anomalía que se presente con respecto a la billettería el día del sorteo.
4. La elaboración de la facturación por distribuidor correspondiente a cada sorteo de la Lotería del Tolima se realiza de manera oportuna.
5. El autocontrol se ejerce en los procesos de la dependencia
6. Las actividades se ejecutan y las responsabilidades se asumen de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y al MECI.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria General y Jurídica.
Carrera 2 No.11- 59 Piso 2 Teléfonos 2631055-2610317-2610318
www.loteriadeltolima.com
"Soluciones para la gente"

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

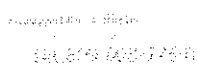
Servicio al cliente, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de la TIC,

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller y técnico o tecnólogo o dos años de estudios universitarios o técnicos o tecnológicos en ciencias económicas y administrativas	Dos años de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
3. TRANSPARENCIA
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. DISCIPLINA
8. RELACIONES INTERPERSONALES
9. COLABORACIÓN

	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---	---

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREMIOS
Código:	407
Grado:	04
Dependencia:	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERATIVO Y COMERCIAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar y ejecutar los trabajos ordenados por el superior inmediato y realizar las demás laborales en beneficio de las actividades generales de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial en la elaboración y transcripción de memorandos, oficios, notas, informes, estudios y demás documentos que se requieran. 2. Apoyar a la Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial en el control y gestión de la correspondencia que se maneje en el área. 3. Leer y verificar premios y clasificarlos por distribuidor y por sorteo. 4. Constatar el valor físico de los premios con relación a las planillas. 5. Elaborar y enviar reporte a los distribuidores de las diferencias surgidas en la revisión de premios, refrendados por el Profesional Universitario Operativo y Comercial. 6. Elaborar las constancias de autenticidad de premios a pagar por la Lotería del Tolima E.I.C.E. 7. Custodiar los premios recibidos y hacer el manejo adecuado de la bodega de premios, previa clasificación por distribuidor y sorteo. 8. Revisar y verificar con los controles existentes el físico de los premios mayores, secos y terminales. 9. Ordenar, archivar y distribuir las notas crédito mensualmente y entregarlas a la oficina responsable del archivo.	

**JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL
TOLIMA E. I. C.E**
ACUERDO NUMERO 019
Fecha: 16 de Diciembre de 2011

10. Elaborar notas crédito, retención en la fuente, listado de retenciones y verificar con los controles existentes los premios secos y mayor vendidos y entregarlos a Unidad Financiera.
11. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia.
12. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
13. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de oficios y documentos se hace de manera eficaz y permanente
2. La correspondencia interna y externa se ha sistematizado.
3. Las notas crédito mensualmente se ordenan, archivan y distribuyen y se entregan a la oficina responsable del archivo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Servicio al cliente, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominios de la TIC.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller y técnico o tecnólogo o dos años de estudios universitarios o técnicos o tecnológicos en ciencias económicas y administrativas.	Dos años de experiencia

Logo of the organization	JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C. E ACUERDO NUMERO 019 Fecha: 16 de Diciembre de 2011
---------------------------------	---

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO 3. TRANSPARENCIA 4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN 5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN 6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO 7. DISCIPLINA 8. RELACIONES INTERPERSONALES 9. COLABORACIÓN

ARTICULO SEXTO: DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos del presente Acuerdo para cada uno de los empleos de la planta de personal de la Lotería del Tolima E.I.C.E se encuentran ajustados al artículo 25 del Decreto 785 de marzo 17 del 2005.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente estructura aprobada rige a partir del 01 de enero del 2012.

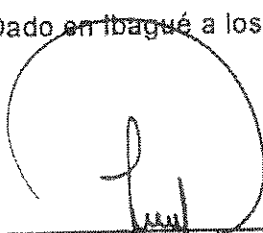
Parágrafo: Se autoriza al gerente general para que realice las correspondientes vinculaciones ya sea mediante actos administrativos o contratos de trabajo conforme a la naturaleza del empleo a partir del 01 de enero de 2012.

ARTICULO OCTAVO: Durante el periodo del 15 de diciembre al 31 de diciembre de 2011 al gerente general le queda prohibido hacer nombramientos, ordenes de trabajo o celebrar contratos de trabajo o prestación de servicios, frente a la estructura establecida en el Acuerdo 008 de fecha 29 de junio de 2007 y demás que la modifican.

ARTICULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIA, el presente Acuerdo rige a partir del 01 de enero de 2012 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los, quince (16) días del mes de diciembre de 2011.


JHON JAIRO PEÑA OCAMPO
 Presidente

Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 002 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E 18 ENERO	AÑO 2013
--------------------------	--	--

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NUMERO 019 DE 2011 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E

La Honorable Junta Directiva de la LOTERÍA DEL TOLIMA E. I. C. E. en uso de su facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el artículo 11 de la ordenanza 017 de 2001 y el Acuerdo No. 00000002 de 2001 de la Junta Directiva de la entidad y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo numero 019 del 16 de diciembre de 2011, la Junta Directiva de la Lotería del Tolima adopta la estructura orgánica, su composición, la planta fija y transitoria de personal y el manual de funciones, competencias y requisitos mínimos de los servidores públicos de la Lotería del Tolima.e.i.c.e.

Que dentro de la planta de personal se creo el cargo con la siguiente estructura:

No	Denominación	Código	Grado	Asignación 2012	Asignación Actual
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREMIOS	407	05	1.425.414	\$1.478.282

Que el cargo ha permanecido vacante desde su creación y que teniendo en cuenta la importancia y la responsabilidad de la lectura de premios para la Lotería del Tolima, se hace necesario llenar la vacante, gasto que se encuentra respaldado en el presupuesto para la vigencia 2013.

Que en aras de dar cumplimiento al principio de economía administrativa, se modifica el grado del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO PREMIOS, dentro de la estructura del cargo pasando de grado 05 a grado 03, quedando con las mismas funciones

Por lo anteriormente expuesto:

Proyecto y elaboro Secretaria JUNTA DIRECTIVA 

Carrera 2 No. 11 – 59 Piso 2 PBX: 2611023 Teléfono 2361055 Fax: 2617142
, gerencia@loteriadeltolima.com

"UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA"

Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 002 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E 18 ENERO	AÑO 2013
--------------------------	--	---

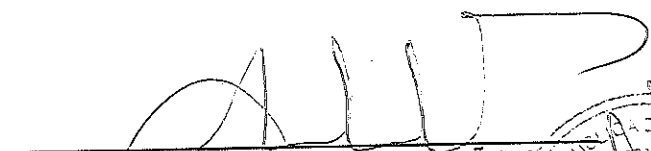
ACUERDA:

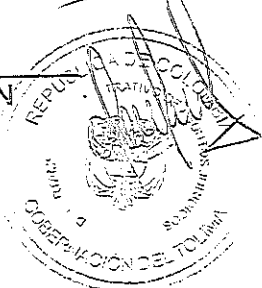
ARTÍCULO UNICO: MODIFICAR, el Acuerdo numero 019 del 16 de diciembre de 2011, en lo relacionado con la Planta de Cargos de la Lotería, modificando el grado, continuando con las mismas funciones del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREMIOS**, el cual quedara así:

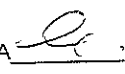
No	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PREMIOS	407	03	\$1.272.198

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué a los dieciocho (18) días de Enero de Dos mil trece (2013).


LUIS CARLOS DELGADO PEÑÓN
 Presidente Junta Directiva



Proyecto y elaboro Secretaria JUNTA DIRECTIVA 

Carrera 2 No. 11 – 59 Piso 2 PBX: 2611023 Teléfono 2361055 Fax: 2617142
 , gerencia@loteriadeltolima.com

"UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA"

 Lotería del Tolima <i>la salud en tus manos.</i> NIT 809.008.775-0	ACUERDO NUMERO 009 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C. E Fecha: 12 SEPTIEMBRE	AÑO
		2014

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NUMERO 019 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2011.

La Honorable Junta Directiva de la LOTERÍA DEL TOLIMA E. I. C. E. en uso de su facultades Constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas en el artículo 11 de la ordenanza 017 de 2001, Ordenanza 02 de 2010 y artículo 10 numeral 8 del Acuerdo 00000002 del 28 de julio de 2001 y

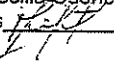
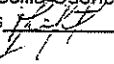
CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de la Lotería del Tolima, profiere el Acuerdo Número 019 del 16 de diciembre de 2011, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICA SU COMPOSICION LA PLANTA FIJA Y TRANSITORIA DE PERSONAL Y EL MANUAL DE FUNCIONES COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA LOTERIA DEL TOLIMA".

Que en Sesión Ordinaria del 26 de agosto de 2014, suspendida y continuada el 12 de septiembre de 2014. La Junta Directiva autoriza modificar las funciones del cargo de Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, y agregar a dicho cargo las funciones jurídicas y adecuar los requisitos a las nuevas funciones.

Que las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado de la Unidad Administrativa según el Acuerdo Número 019 del 16 de diciembre de 2011 son:

1. Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, ejecutar y adoptar la política de administración de personal.
2. Atender en coordinación con las demás dependencias la administración del personal y los trámites relativos al control de horarios, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios, en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes, en concurrencia con el Gerente General.
3. Vigilar y controlar las normas de higiene y seguridad industrial.
4. Aplicar el control disciplinario interno en la Lotería del Tolima E.I.C.E, tramitando y fallando los procesos que se lleven contra funcionarios de la entidad, desde la recepción de la queja hasta el fallo de primera instancia.
5. Revisar y refrendar la nómina, la liquidación de aportes parafiscales y prestaciones sociales autoliquidaciones de salud, A.R.P., pensión, cesantías y otros aportes laborales legales.

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro  Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio 
Londño, Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres  Asesora Jurídica Externa Gobernación

CARRERA 2 No. 11 – 59, 2º. PISO TEL.2 631883 - FAX – 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE
www.loteriadeltolima.com

"UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA"

6. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Lotería del Tolima E.LC.E, en tal sentido será el responsable de su convocatoria y citación escrita. Igualmente de la elaboración de las Actas y los Acuerdos.
7. Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de los contratos, Acuerdos, Actas de Junta Directiva y las resoluciones que sean expedidas por la Lotería del Tolima E.LC.E, dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.
8. Responder por la revisión de la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General y mantener actualizados los archivos correspondientes.
9. Elaborar y revisar la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.
10. Preparar y/o revisar los proyectos de Ordenanzas relacionados con la Lotería del Tolima E.I.C.E que deban de someterse a consideración de la Asamblea Departamental.
11. Elaborar contratos, órdenes de gerencia y convenios, y gestionar su legalización dentro de los términos de ley y en cumplimiento de la normatividad vigente. Además responder por su guarda y custodia, en carpeta separada y con los anexos pertinentes.
12. Aprobar las pólizas de todos los contratos que sean realizados por la Lotería de la Tolima E.I.C.E
13. Elaborar los contratos para distribución o consecución de los diferentes productos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, hacerles control y seguimiento e iniciar las acciones pertinentes dentro del proceso de contratación garantizando la continua operación de los productos del monopolio.
14. Dirigir, controlar y mantener los seguros de todos los recursos (bienes muebles e inmuebles de la Lotería del Tolima E.I.C.E, acorde con las disposiciones legales vigentes.

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro  Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio
Londoño  Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres  Asesora Jurídica Externa Gobernación

 Lotería del Tolima la salud en buenas manos. NIT 809.008.775-0	ACUERDO NUMERO 009 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E.I.C.E Fecha: 12 SEPTIEMBRE	AÑO
		2014

15. Elaborar, tramitar y gestionar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos dados por el Comité de Compras.
16. Participar proactivamente en la elaboración del Plan Financiero, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, y el Plan de Contratación, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.
17. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como responder por el cuidado y custodia de los documentos que acreditan su propiedad y realizar el pago oportuno de los impuestos generados por los mismos.
18. Administrar y responder por los elementos muebles e inmuebles que componen el inventario de la Lotería del Tolima E.I.C.E y refrendar el mismo.
19. Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de la entidad (mensajería, teléfono, transporte, vigilancia, fotocopiadora, etc.), requeridos en el desarrollo de las actividades de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
20. Controlar y hacer la supervisoría a los contratos designados por la Gerencia y especialmente de servicios y suministros.
21. Coordinar y elaborar con el profesional especializado de la unidad financiera los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, planta física, equipos.
22. Coordinar el préstamo, uso y atención del auditorio de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
23. Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen.
24. Responder por la legalidad de las licencias del software utilizados en la Lotería del Tolima E.I.C.E.
25. Responder por la aplicación de los planes de contingencia del área de sistemas, incluidas las copias de seguridad.

Elaboró: Secretaría Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro  Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio  3
Londoño  Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres  Asesora Jurídica Externa Gobernación

CARRERA 2 No. 11 – 59, 2º. PISO TEL. 2 631883 - FAX – 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE
www.loteriadeltolima.com

“UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA”

26. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
27. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
28. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
29. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Universitario preferiblemente en Derecho o Ciencias Administrativas y especialización o postgrado en áreas afines	Dos años (2) de experiencia profesional.

Por lo tanto:

ACUERDA:

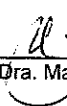
ARTÍCULO UNICO: Adicionar el Acuerdo Número 019 del 16 de diciembre de 2011, en el sentido de adicionar las funciones y adecuar los requisitos del cargo de Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, las cuales quedaran así:

1. Apoyar a la Gerencia General de manera permanente en la vigilancia de las normas orgánicas de la entidad y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
2. Asesorar jurídicamente a las Unidades de la Lotería del Tolima E.I.C.E, en asuntos que específicamente le encargue el Gerente.

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro, Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio, Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres, Asesora Jurídica Externa Gobernación

4

3. Establecer y llevar permanentemente un sistema de información que permita conocer oportunamente la situación de los procesos judiciales.
4. Presentar informes mensuales sobre el estado de los procesos, que le sean asignados por Lotería del Tolima E.I.C.E.
5. Adelantar las gestiones pertinentes ante las autoridades legales y administrativas, relacionadas con el funcionamiento legal de la empresa.
6. Elaborar las Actas y Acuerdos de Junta Directiva, responder por el archivo y custodia de estos documentos.
7. Velar por la actualización permanente de las normas relacionadas con el manejo de las diferentes áreas y realizar la capacitación jurídica a todos los funcionarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
- 9 Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Lotería del Tolima E.L.C.E, en tal sentido será el responsable de su convocatoria y citación escrita. Igualmente de la elaboración de las Actas y los Acuerdos.
- 10 Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, ejecutar y adoptar la política de administración de personal.
- 11 Atender en coordinación con las demás dependencias la administración del personal y los trámites relativos al control de horarios, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios, en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes, en concurrencia con el Gerente General.
- 12 Vigilar y controlar las normas de higiene y seguridad industrial.
- 13 Aplicar el control disciplinario interno en la Lotería del Tolima E.I.C.E, tramitando y fallando los procesos que se lleven contra funcionarios de la entidad, desde la recepción de la queja hasta el fallo de primera instancia.
- 14 Revisar y refrendar la nómina, la liquidación de aportes parafiscales y prestaciones sociales autoliquidaciones de salud, A.R.P., pensión, cesantías y otros aportes laborales legales.

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro  Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio 
Londoño  Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres  Asesora Jurídica Externa Gobernación

5

- 15 Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de los contratos, Acuerdos, Actas de Junta Directiva y las resoluciones que sean expedidas por la Lotería del Tolima E.L.C.E, dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.
- 16 Responder por la revisión de la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General y mantener actualizados los archivos correspondientes.
- 17 Elaborar y revisar la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.
- 18 Preparar y/o revisar los proyectos de Ordenanzas relacionados con la Lotería del Tolima E.I.C.E que deban de someterse a consideración de la Asamblea Departamental.
- 19 Elaborar contratos, órdenes de gerencia y convenios, y gestionar su legalización dentro de los términos de ley y en cumplimiento de la normatividad vigente. Además responder por su guarda y custodia, en carpeta separada y con los anexos pertinentes.
- 20 Aprobar las pólizas de todos los contratos que sean realizados por la Lotería de la Tolima E.I.C.E.
- 21 Elaborar los contratos para distribución o consecución de los diferentes productos de la Lotería del Tolima E.I.C.E, hacerles control y seguimiento e iniciar las acciones pertinentes dentro del proceso de contratación garantizando la continua operación de los productos del monopolio.
- 22 Dirigir, controlar y mantener los seguros de todos los recursos (bienes muebles e inmuebles de la Lotería del Tolima E.I.C.E, acorde con las disposiciones legales vigentes.
- 23 Elaborar, tramitar y gestionar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos dados por el Comité de Compras.

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro, ¹ Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio
Londoño, ² Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres, ³ Asesora Jurídica Externa Gobernación

 Lotería del Tolima la lotería en buenas manos. NIT 809.008.775-0	ACUERDO NUMERO 009 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 12 SEPTIEMBRE	AÑO
		2014

- 24 Participar proactivamente en la elaboración del Plan de Acción, y el Plan de compras, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.
- 25 Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como responder por el cuidado y custodia de los documentos que acreditan su propiedad y realizar el pago oportuno de los impuestos generados por los mismos.
- 26 Administrar y responder por los elementos muebles e inmuebles que componen el inventario de la Lotería del Tolima E.I.C.E y refrendar el mismo.
- 27 Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de la entidad (mensajería, teléfono, transporte, vigilancia, fotocopiadora, etc.), requeridos en el desarrollo de las actividades de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
- 28 Controlar y hacer la supervisoría a los contratos designados por la Gerencia y especialmente de servicios y suministros.
- 29 Coordinar y elaborar con el profesional especializado de la unidad financiera los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, planta física, equipos.
- 30 Coordinar el préstamo, uso y atención del auditorio de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
- 31 Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen.
- 32 Responder por la legalidad de las licencias del software utilizados en la Lotería del Tolima E.I.C.E.
- 33 Responder por la aplicación de los planes de contingencia del área de sistemas, incluidas las copias de seguridad.
- 34 Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro  Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio 
 Londoño  Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres  Asesora Jurídica Externa Gobernación

CARRERA 2 No. 11 – 59, 2º. PISO TEL.2 631883 – FAX – 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE
www.loteriadeltolima.com

“UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA”

 Lotería del Tolima la salud en tus manos. NIT 809.008.775-0	ACUERDO NUMERO 009 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 12 SEPTIEMBRE	AÑO
		2014

- 35 Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
- 36 Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
- 37 Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E.
- 31 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Universitario en Derecho y especialización o postgrado en áreas afines al Derecho.	Dos años (2) de experiencia profesional.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué a los, 12 días del mes de septiembre de 2014.


LUIS CARLOS DELGADO PEÑÓN
 Presiente Junta Directiva

Elaboró: Secretaria Junta Directiva: Blanca Ena Barragán Toro  Revisó: Dra. Martha Cecilia Osorio Londoño  Asesora Jurídica Externa - Lotería del Tolima, y Dra. María Norvi Pórtela Torres  Asesora Jurídica Externa Gobernación 8

CARRERA 2 No. 11 – 59, 2º. PISO TEL.2 631883 – FAX – 2 617422 EDIF. LA ONCE – IBAGUE
www.loteriadeltolima.com

“UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA”

 Los lunes apueste a sus sueños Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 003 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C. E Fecha: 17 DE FEBRERO	AÑO 2015
---	--	-----------------

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO NUMERO 019 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2011.

La Honorable Junta Directiva de la LOTERÍA DEL TOLIMA E. I. C. E. en uso de su facultades Constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas en el artículo 11 de la ordenanza 017 de 2001, Ordenanza 02 de 2010 y artículo 10 numeral 8 del Acuerdo 00000002 del 28 de julio de 2001 y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de la Lotería del Tolima, profiere Acuerdo Número 019 del 16 de diciembre de 2011, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICA SU COMPOSICION LA PLANTA FIJA Y TRANSITORIA DE PERSONAL Y EL MANUAL DE FUNCIONES COMPETENCIAS Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA LOTERIA DEL TOLIMA".

Que el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar - CNJSA, emite el Acuerdo Número 097 del 9 de abril de 2014, "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la adopción e implementación del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (Siplaft) en las empresas o entidades operadoras del juego de lotería tradicional o de billetes, del juego de apuestas permanentes o chance y de apuestas en eventos hípicas y los demás juegos cuya explotación corresponda a las entidades territoriales".

Que el mencionado Acuerdo en su ARTICULO DECIMO PRIMERO- . REPORTES. El SIPLAFT obliga la generación de reportes que garanticen el cumplimiento del deber legal de colaborar con las autoridades a cargo de la lucha contra el delito de LA/FT.

- 1) Reportes internos sobre señales de alerta: El operador obligado debe reportar al oficial de cumplimiento cualquier evento contemplado en las señales de alerta establecidas en el numeral 1° del artículo décimo segundo del presente Acuerdo.
- 2) Reportes externos: Los reportes externos corresponden a los informes que deben remitirse a la UIAF de manera permanente, al CNJSA y a las autoridades competentes en el evento que estas lo demanden.

Que por recomendaciones de la Oficina de Control Interno de la Entidad, al revisar el proceso de sistema de gestión de calidad "Mercadeo y Publicidad" de la Unidad Operativa y Comercial, se deben incluir como funciones, las actividades realizadas en el proceso y que no están detalladas en el Manual.

Que las nuevas funciones asignadas al cargo requieren de un perfil más amplio que permita que la entidad pueda escoger la persona idónea con competencias para ejecutar funciones que requieren conocimientos específicos en nuevas tecnologías de la información.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro, Secretaria Junta Directiva; Revisó: Dra. María Norvi Pórtela Torres, Asesora Jurídica Externa Gobernación.

CARRERA 2 No. 11 - 59, 2°. PISO TEL.2 631883 - FAX - 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE

www.loteriadeltolima.com

 Los lunes opústele a sus sueños Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 003 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 17 DE FEBRERO	AÑO
		2015

Que por lo anterior se hace necesario modificar el Acuerdo Numero 019 de 2011, en lo relacionado con las funciones y requisitos de estudio y experiencia del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL, Código 219 Grado 06 de la Unidad Operativa y Comercial.

FUNCIONES Y REQUISITOS ACTUALES

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
Dependencia:	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
No. De cargos	UNO(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar proactivamente en la elaboración del Plan de Acción, y el Plan Anual de Compras, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área. 2. Atender directamente a los distribuidores en sus requerimientos e inquietudes relacionados con la empresa. 3. Revisar y refrendar la liquidación y cierre de cada uno de los sorteos conteniendo la venta, premios vendidos y obtenidos en la noche del sorteo. 4. Reportar por vía fax, previo al sorteo, las novedades respectivas a la empresa que imprime y distribuye la billetería. 5. Revisar y refrendar los documentos necesarios previos a la realización del sorteo. 6. Autorizar el despacho de la lotería a los distribuidores que se encuentren al día en los pagos, de acuerdo a las normas establecidas por la empresa. 7. Coordinar periódicamente el reciclaje y destrucción del físico de las devoluciones,	

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro - Secretaria Junta Directiva; Revisó: Dra. María Norvi Pórtela Torres - Asesora Jurídica Externa Gobernación.

CARRERA 2 No. 11 - 59, 2º-PISO TEL.2 631883 - FAX - 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE

www.loteriadeltolima.com

de acuerdos a las normas legales vigentes.

8. Recibir y confrontar las liquidaciones enviadas por los distribuidores con los despachos autorizados y ventas realizadas, controlando el envío y gestión de cobro oportuno a los distribuidores acorde con las normas y las políticas de la entidad (rotación de cartera máximo 8 días).
9. Gestionar los trámites necesarios para la entrega oportuna de la Lotería del Tolima a los distribuidores.
10. Establecer control y seguimiento a los procesos de devolución y pago de premios.
11. Verificar que la numeración que entra en juego concuerde con el listado de novedades enviado por el impresor, aumento o disminuciones de cupos o cambios en la numeración.
12. Vigilar la recepción de correspondencia de la distribución y controlar la llegada del físico de devoluciones, premios, consignaciones y liquidaciones de sorteos enviados por los distribuidores.
13. Preparar mensualmente el listado consolidado de ventas de la Lotería del Tolima por departamentos, para efectos del pago del impuesto de loterías foráneas.
14. Revisar y solicitar la información y documentación de acuerdo a la normatividad vigente para el estudio de la viabilidad y autorización de los particulares que soliciten la operación de Apuestas, Rifas y otros Juegos promocionales u otro tipo electromagnético en tiempo real y no localizado.
15. Controlar las rifas y juegos promocionales autorizados y no autorizados.
16. Vigilancia, inspección y control al juego ilegal.
17. Instruir los procesos administrativos por violación, a la ley 643/2001 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, al concesionario y operadores de rifas privadas, y demás juegos de suerte y azar.
18. Actuar como secretario de la auditoría integral al concesionario de apuestas permanentes.
19. Garantizar el suministro oportuno, el manejo y control de los talonarios requeridos de los juegos de apuestas permanentes.
20. Controlar y vigilar el sorteo el Pijao de Oro y demás juegos promocionales que sean autorizados.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro Secretaria Junta Directiva: Reviso: Dra. María Norvi Pórtela
Torres Asesora Jurídica Externa Gobernación.
CARRERA 2 No. 11 - 59, 2°. PISO-TEL.2 631883 - FAX - 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE
www.loteriadeltolima.com

 Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 003 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 17 DE FEBRERO	AÑO
		2015

21. Hacer el requerimiento, elaborar los pliegos y los estudios previos técnicos, la planeación para apoyar la etapa precontractual en la adquisición y suministro de los bienes o servicios requeridos en la dependencia ajustado a la normatividad vigente pertinente y en concordancia con los principios de economía y transparencia. Gestionar y apoyar el proceso contractual y ejercer la supervisoria que se le asigne.
22. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
23. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
24. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración pública, contabilidad y finanzas, normas presupuestales, estadísticas básicas, técnicas de redacción y comprensión de lectura, dominio de las Tic.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Universitario en ciencias económicas, administrativas y jurídicas e ingeniería industrial.	Dos años de experiencia

Que por lo anterior.

ACUERDA:

ARTÍCULO UNICO: Modificar, el Acuerdo Número 019 del 16 de diciembre de 2011, en el sentido de adicionar funciones y adecuar los requisitos del cargo de Profesional Universitario de la Unidad Operativa y Comercial a las nuevas exigencias legales, los cuales quedaran así:

1. Apoyar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y gastos, Plan de Acción y Plan Anual de Compras, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro, Secretaria Junta Directiva; Revisó: Dra. María Norvi Pórtela Torres, Asesora Jurídica Externa Gobernación.
CARRERA 2 No. 11 - 59, 2º. PISO TEL. 2 631883 - FAX - 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE
www.loteriadeltolima.com

 Los lunes apueste a sus sueños Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 003 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 17 DE FEBRERO	AÑO 2015
---	--	------------------------------

responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.

2. Identificar, Relacionar y enviar los listados de ganadores de premios de la Lotería a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF y al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar -CNJSA.
3. Actuar como coordinador del Sistema de Prevención y Control de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo - SIPLAF
4. Elaborar, verificar y enviar en coordinación con el Profesional Especializado y la oficina de sistemas los informes de la Unidad Comercial en las fechas establecidas por los diferentes entes de control.
5. Servir de apoyo en la ejecución de cada uno de los procesos misionales de la Unidad Operativa y Comercial.
6. Dar respuesta oportuna a las peticiones quejas y reclamos de carácter misional y elaborar los informes e indicadores.
7. Llevar el control en coordinación del Profesional Especializado de las metas propuestas en el plan de desarrollo e informar su ejecución.
8. Diligenciar los registros del sistema de gestión de calidad y demás documentos necesarios en la realización del sorteo e informar a los diferentes entes de control.
9. Velar por el correcto funcionamiento del set de operación del Juego de Lotería Tradicional.
10. Refrendar la liquidación y cierre de cada uno de los sorteos conteniendo la venta, premios vendidos y obtenidos en la noche del sorteo.
11. Reportar por vía electrónica previo al sorteo, las novedades respectivas a la empresa que imprime y distribuye la billetería.
12. Revisar y refrendar los documentos necesarios previos a la realización del sorteo.
13. Autorizar el despacho de la lotería a los distribuidores que se encuentren al día en los pagos, de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.
14. Coordinar periódicamente el reciclaje y destrucción del físico de las devoluciones, de acuerdos a las normas legales vigentes.

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro, Secretaria Junta Directiva: Reviso: Dra. María Norvi Pórtela Torres, Asesora Jurídica Externa Gobernación.

CARRERA 2 No. 11 – 59, 2°. PISO TEL.2 631883 - FAX – 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE

www.loteriadeltolima.com

 Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 003 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 17 DE FEBRERO	AÑO 2015
---	--	------------------------------

15. Recibir y confrontar las liquidaciones enviadas por los distribuidores con los despachos autorizados y ventas realizadas, controlando el envío y gestión de cobro oportuno a los distribuidores acorde con las normas y las políticas de la entidad (rotación de cartera máximo 8 días).
16. Gestionar los trámites necesarios para la entrega oportuna de la Lotería del Tolima a los distribuidores.
17. Establecer control y seguimiento a los procesos de devolución y pago de premios.
18. Verificar que la numeración que entra en juego concuerde con el listado de novedades enviado por el impresor, aumento o disminuciones de cupos o cambios en la numeración.
19. Vigilar la recepción de correspondencia de la distribución y controlar la llegada del físico de devoluciones, premios, consignaciones y liquidaciones de sorteos enviados por los distribuidores.
20. Preparar mensualmente el listado consolidado de ventas de la Lotería del Tolima por departamentos, para efectos del pago del impuesto de loterías foráneas.
21. Revisar y solicitar la información y documentación de acuerdo a la normatividad vigente para el estudio de la viabilidad de autorización a particulares que soliciten para la realización de Rifas y Promocionales u otro tipo electromagnético en tiempo real y no localizado.
22. Elaborar las autorizaciones de rifas y juegos promocionales autorizados.
23. Certificar sobre las autorizaciones que expida la entidad para la realización de juegos de suerte y azar en el Departamento.
24. Programar y ejecutar la vigilancia, inspección y control al juego ilegal.
25. Instruir los procesos administrativos por violación, a la ley 643/2001 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, al concesionario y operadores de rifas privadas, y demás juegos de suerte y azar.
26. Apoyar y dar información a las autoridades competentes en el control del Juego ilegal en el Departamento del Tolima.
27. Actuar como secretario de las visitas de control que realice el Profesional Especializado al concesionario de apuestas permanentes.
28. Garantizar el suministro oportuno, el manejo y control de los talonarios requeridos

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro, Secretaria Junta Directiva; Reviso: Dra. Maria Norvi Pórtela Torres, Asesora Jurídica Externa Gobernación.

CARRERA 2 No. 11 - 59, 2°. PISO TEL. 2 631883 - FAX - 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE

www.loteriadeltolima.com

 Los lunes apueste a sus sueños Nit.809-008-775-0	ACUERDO NUMERO 003 JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DELTOLIMA E. I. C.E Fecha: 17 DE FEBRERO	AÑO
		2015

de los juegos de apuestas permanentes.

29. Controlar y vigilar los juegos autorizados "Pijao de Oro" elaborar el cronograma de sorteos,
30. Hacer el requerimiento, elaborar los pliegos y los estudios previos técnicos, la planeación para apoyar la etapa precontractual en la adquisición y suministro de los bienes o servicios requeridos en la dependencia ajustado a la normatividad vigente pertinente y en concordancia con los principios de economía y transparencia. Gestionar y apoyar el proceso contractual y ejercer la supervisoría que se le asigne.
31. Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores.
32. Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
33. Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECL.
34. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas, Ingeniería industrial e Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Ibagué a los, 17 días del mes de febrero de 2015.


LUIS CARLOS DELGADO PEÑON
Presidente Junta Directiva

Elaboró: Blanca Ena Barragán Toro, Secretaria Junta Directiva: Reviso: Dra. María Norvi Pórtela
Torres, Asesora Jurídica Externa Gobernación.
CARRERA 2 No. 11 - 59, 2º. PISO TEL. 2 631883 - FAX - 2 617422 EDIF. LA ONCE - IBAGUE
www.loteriadeltolima.com