

Registro Activos de Información 2024

Identificador	Tipo	Oficina	Nombre	Descripción	Medio de Conservación	Formato	Idioma	Información Publicada	Lugar de Consulta o Ubicación (Física)
DI-C-001	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	CARACTERIZACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DEFINIR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, ESTABLECIENDO UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD, ADECUADO, EFECTIVO CON LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA UNA MEJORA CONTINUA.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-P-001	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	Describir los parámetros que se deben tener en cuenta en la elaboración, revisión, aprobación y actualización de la información documentada del Sistema integrado de Gestión de Calidad en cada proceso de la Empresa	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-P-002	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DEL CAMBIO	Asegurar la integridad del sistema de gestión implementado en La Lotería del Tolima E.I.C.E cuando se hace necesario efectuar cambios debido a la planificación o modificación de uno o varios procesos, productos y/o servicios, analizando los riesgos y oportunidades identificadas y las medidas de mitigación requeridas.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-P-003	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional, con el objetivo de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-P-004	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION	Revisar el sistema de Gestión de Calidad de la Lotería del Tolima E.I.C.E para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, y alineaciones continuas con la dirección estratégica de la organización.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-MA-001	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	muestra la descripción general de las actividades desarrolladas por la Lotería del Tolima E.I.C.E en calidad, con el fin de mantener y mejorar el sistema integrado de gestión de calidad (MIPG) y requisitos legales aplicables a la entidad.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

DI-MA-002	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El objetivo de este manual es establecer el manejo, organización, conservación, custodia y control de todos los documentos tanto internos como externos, que tienen que ver con la gestión administrativa y comercial de la Lotería de Tolima, garantizando su conservación para ser consultados de acuerdo con las solicitudes del cliente interno, externo y partes interesadas, acatando las normas vigentes sobre el particular	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-001	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	ACTA DE REVISION POR LA DIRECCIÓN	a. La Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; b. El grado de cumplimiento de los objetivos de la calidad; c. El desempeño de los procesos y conformidades de los productos y servicios; d. Las no conformidades y acciones correctivas; e. Los resultados de seguimiento y medición f. Resultado de las auditorías g. El desempeño de proveedores externos	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-002	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	ACTA DE REUNION	es un registro oficial para documentar reuniones. Contempla la identificación de la reunión (fecha, lugar y hora), el objetivo, los asistentes, el orden del día, el desarrollo, compromisos adquiridos y la hora de cierre. Incluye además un cuadro de control de cambios para garantizar trazabilidad y actualización del documento.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-003	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	define cómo se administran los documentos institucionales. Cada registro establece la forma de revisión, el almacenamiento, los responsables de protección y recuperación, así como los tiempos de retención y disposición. Su finalidad es garantizar la trazabilidad, seguridad y actualización de la información del Sistema Integrado de Gestión.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-004	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	INVENTARIO DE FORMATOS	contiene el registro organizado de todos los formatos institucionales del Sistema Integrado de Gestión. Cada formato se identifica con un código, nombre, proceso asociado y responsable, lo que permite asegurar control, trazabilidad y fácil acceso a la información documentada.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-005	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	centraliza la relación de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Su objetivo es garantizar la identificación, control, actualización y acceso oportuno a la información institucional, detallando código, nombre, tipo, proceso, responsable y medio de conservación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-006	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	MAPA DE PROCESOS LOTERIA DEL TOLIMA	representa gráficamente la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Tolima. Permite identificar, clasificar y relacionar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, facilitando su gestión y articulación institucional.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-007	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	MATRIZ CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	permite identificar, analizar y gestionar los factores internos y externos que afectan a la Lotería del Tolima. Incluye fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas y la matriz de riesgos, facilitando la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

DI-R-008	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	centraliza las solicitudes relacionadas con la gestión documental. Su propósito es formalizar la creación, ajuste o retiro de documentos, contribuyendo a mantener actualizado y confiable el Sistema Integrado de Gestión.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-009	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	MATRIZ PARTES INTERESADAS Y CARACTERIZACIÓN GRUPOS DE VALOR	identificar y clasificar los grupos que influyen en la organización. Evalúa variables geográficas, demográficas y organizacionales, facilitando la gestión de relaciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-010	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	MATRIZ PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	evaluar el avance de los objetivos institucionales mediante indicadores, responsables, frecuencia de medición y resultados. Facilita la toma de decisiones y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-011	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROCESOS	representa la forma en que se articulan los procesos de la organización. Permite visualizar sus interrelaciones, entradas, salidas y mecanismos de control, garantizando una gestión integral y orientada a la mejora continua.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-PL-01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	POLITICA DE CERO PAPEL	Con la implementación de la política de CERO PAPEL, la Lotería del Tolima tiene como objetivo reducir el consumo de papel en todas sus unidades y procesos. Estapolítica busca que toda la documentación generada a partir de los procesos y funciones de empleados y contratistas se maneje de manera electrónica.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-012	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Lotería del Tolima, instrumento técnico-administrativo que define los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión y central, así como su disposición final.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-013	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	FORMATO DE CONTROL DE PRESTAMO ARCHIVO CENTRAL	Herramienta administrativa para el control de consultas y préstamos documentales en el Archivo Central, implementada el 9 de mayo de 2023 bajo la responsabilidad del Auxiliar Administrativo de Gerencia.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
DI-R-014	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD	Instrumento archivístico que estructura y organiza jerárquicamente toda la producción documental de la Lotería del Tolima, estableciendo códigos únicos para cada serie y subserie documental generada por las diferentes dependencias institucionales.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-C-001	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	CARACTERIZACIÓN	REALIZAR LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, OBJETIVA Y OPORTUNA A LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES, GENERANDO ALERTAS TEMPRANAS QUE CONTRIBUYAN CON EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-P-001	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REALIZAR LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, OBJETIVA Y OPORTUNA A LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES, GENERANDO ALERTAS TEMPRANAS QUE CONTRIBUYAN CON EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

CI-P-002	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	REALIZAR LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE, OBJETIVA Y OPORTUNA A LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES, GENERANDO ALERTAS TEMPRANAS QUE CONTRIBUYAN CON EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-P-003	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	Unificar los criterios y establecer los responsables y las actividades para realizar las auditorias internas de control interno y de calidad, que permitan evaluar y determinar si el Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad son conformes de acuerdo con las disposiciones de la normatividad y los establecidos por la Lotería del Tolima E.I.C.E.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-P-004	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Establecer los lineamientos para identificar, reportar, analizar y eliminar las causas e implementar acciones correctivas, preventivas o mejora para no conformidades potenciales y reales, incluyendo quejas del cliente, desviaciones de producto y/o servicios, además de la asignación de responsabilidades.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-P-005	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO PRESENTACION DE INFORMES	Establecer los lineamientos para identificar, reportar, analizar y eliminar las causas e implementar acciones correctivas, preventivas o mejora para no conformidades potenciales y reales, incluyendo quejas del cliente, desviaciones de producto y/o servicios, además de la asignación de responsabilidades.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-P-006	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Establecer la metodología para identificar, acceder y comunicar la normatividad legal y de otra índole aplicable, a las actividades de La Lotería del Tolima E.I.C.E., y evaluar continuamente la efectividad de su cumplimiento.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-001	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	NORMOGRAMA DE LA LOTERIA DEL TOLIMA	Marco jurídico integral que compila las 48 normatividades aplicables a la Lotería del Tolima E.I.C.E, organizadas jerárquicamente desde la Constitución Política hasta las resoluciones internas.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-002	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	Formato de evaluación para medir el desempeño de auditores internos de calidad durante procesos de auditoria del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Lotería del Tolima.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-003	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	HOJA DE VIDA INDICADORES	Formato estandarizado para documentar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión institucionales, facilitando su trazabilidad, análisis y evaluación periódica en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-004	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE AUDITORIAS	El documento fue actualizado el 9 de mayo de 2023 y está bajo la responsabilidad del Jefe de Control Interno. El informe incluye una tabla para registrar los hallazgos de las auditorias y un historial de control de cambios que documenta las revisiones del informe. La revisión más reciente, con fecha 9 de mayo de 2023, modificó el cuadro de control de cambios.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

CI-R-005	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	ACTA DE APERTURA/CIERRE DE AUDITORÍA INTERNA	El documento fue actualizado el 9 de mayo de 2023 y es responsabilidad del Jefe de Control Interno. El acta detalla puntos clave de la auditoria, como la ratificación del plan y el alcance, la confirmación de la agenda y la reunión de cierre. Además, incluye un control de cambios que documenta las revisiones desde su creación en 2020 hasta la última modificación en 2023	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-006	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	HOJA DE VERIFICACION AUDITORIA INTERNA	Hoja de Verificación de Auditoria Interna de la Lotería del Tolima, identificado con el código CI-R-006 y la versión 02. El documento fue actualizado el 9 de mayo de 2023 y es responsabilidad del Jefe de Control Interno.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-007	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	INFORME DE AUDITORIA	Informe de Auditoria de la Lotería del Tolima, identificado con el código CI-R-007 y actualizado el 9 de mayo de 2023. El documento, bajo la responsabilidad del Jefe de Control Interno, está diseñado para documentar los detalles de una auditoria, como el objetivo, el alcance, la metodología y los hallazgos. Incluye también un registro de control de cambios que documenta las revisiones desde la creación del documento en 2020	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-008	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Plan Anual de Auditorias Internas de la Lotería del Tolima, con código CI-R-008 y versión 02. El plan fue actualizado el 9 de mayo de 2023 y es responsabilidad del Jefe de Control Interno. El documento está diseñado para especificar el auditor principal, el equipo auditor, el criterio y el alcance de las auditorias. También incluye un registro de control de cambios que detalla las revisiones del formato desde su creación en 2020	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-009	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	INFORME DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS A PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	El formato incluye una tabla para registrar los detalles de cada petición, queja o reclamo, como el nombre del querellante, el asunto y la dependencia asignada. Además, contiene un control de cambios que documenta las revisiones del formato desde su creación en 2020	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-010	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	está diseñado para documentar la fuente, la descripción y el tratamiento de las no conformidades, así como para planificar y verificar la eficacia de las acciones correctivas y de mejora.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-011	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	EVALUACION PERFIL AUDITOR	El formato está diseñado para evaluar el perfil de un auditor en función de su conocimiento de las normas, su experiencia en auditorias y sus habilidades de comunicación y resolución de dudas.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-012	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	MATRIZ DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	La matriz se utiliza para identificar y evaluar los riesgos de corrupción en los procesos de la entidad. El formato incluye una tabla para el registro de los riesgos, controles y un análisis del impacto.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-013	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	MATRIZ DE INDICADORES	1. Satisfacer las necesidades y requisitos de los clientes. 3. Aumentar la efectividad de los procesos a través de la innovación y participación del talento humano competente. 2. Generar transferencias de recursos al sector salud. 4. Fomentar prácticas sostenibles que contribuyan a la preservación del medio ambiente.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

CI-R-014	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	MATRIZ ANALISIS CAUSA RAIZ	Su propósito es analizar las causas de las no conformidades y establecer un plan de acción para las acciones correctivas. La matriz incluye campos para el proceso, los requisitos de la norma, la causa raíz, las soluciones y el responsable de la acción.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CI-R-015	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	PLAN DE ACCION NO CONFORMIDADES - ACCIONES DE MEJORA - OBSERVACIONES	Está diseñado para documentar la fecha del hallazgo, la no conformidad, la corrección, el análisis de la causa y el plan de acción correctiva. Además, el formato incluye campos para el seguimiento del proceso y la verificación de la eficacia de la acción	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-C-001	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CARACTERIZACIÓN CONTROL OPERACION DE JUEGOS	REALIZAR EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN DE APUESTAS PERMANENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-P-001	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CONCESIONARIOS	El objeto de este procedimiento es supervisar la operación de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el contrato de concesión y la normatividad legal vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-P-002	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DEL JUEGO ILEGAL	El objeto de este procedimiento es supervisar la operación de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el contrato de concesión y la normatividad legal vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-P-003	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO RECURSOS SORTEO	El objeto de este procedimiento es supervisar la operación de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el contrato de concesión y la normatividad legal vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-P-004	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	El objeto de este procedimiento es supervisar la operación de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el contrato de concesión y la normatividad legal vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-P-005	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO CONTROL IMPRESIÓN BILLETARIA	El objeto de este procedimiento es supervisar la operación de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el contrato de concesión y la normatividad legal vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-P-006	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SORTEO PIJAO DE ORO PARA EL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES	El objeto de este procedimiento es supervisar la operación de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los lineamientos enmarcados en el contrato de concesión y la normatividad legal vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-I-001	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	INSTRUCTIVO RIFAS Y PROMOCIONALES	Autorizar a personas naturales y jurídicas la explotación de los juegos de Suerte y azar; tales como promocionales, rifas e incentivos.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-001	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ACTA DE REALIZACION SORTEO EL PIJAO DE ORO	CJ-R-001 y versión 02, es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial. El acta se utiliza para documentar la realización del sorteo	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

CJ-R-002	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ESCRUTINIO	Es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial, y fue actualizado el 9 de mayo de 2023. El formato está diseñado para documentar la información del escrutinio, incluyendo el valor de la venta sin IVA, la cantidad de formularios utilizados y anulados, y el valor de la premiación	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-003	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	INSPECCION BODEGA ROLLOS CONCESIONARIO	para documentar los detalles de la inspección, incluyendo la fecha, hora, dirección, los tipos de formularios, su numeración y la cantidad de rollos y cajas. También incluye un espacio para observaciones, firmas y un registro de control de cambios que documenta las revisiones desde su creación	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-004	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	VISITA A PUNTOS DE RECAUDO	el formato está diseñado para registrar los detalles de una visita a un punto de recaudo, incluyendo los nombres de las personas que intervienen, la información de las cajas y el valor total de las ventas, el dinero recaudado y los premios pagados. Además, el documento cuenta con un registro de control de cambios que documenta las revisiones desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-005	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	VISITA A PUNTOS DE VENTA	El formato fue actualizado el 5 de septiembre de 2023 y es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial. El documento está diseñado para registrar los detalles de una visita a un punto de venta, incluyendo la verificación de avisos y la información sobre los formularios de venta y la matrícula mercantil. También incluye un registro de control de cambios que documenta las revisiones desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-006	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ACTA MANTENIMIENTO RECURSOS SORTEO	es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial. Actualizado el 9 de mayo de 2023, este formato sirve para documentar la apertura de la cabina de cristal donde se guardan las baloteras, el mantenimiento que se le realiza y el posterior cierre. El acta también cuenta con un registro de control de cambios que documenta las revisiones del formato desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-007	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CONTROL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO BALOTERAS	Este documento es un formato para el Control de Limpieza y Mantenimiento de Baloteras de la Lotería del Tolima, con el código CJ-R-007 y versión 02. El documento es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial y fue actualizado el 9 de mayo de 2023. Este formato se utiliza para registrar las actividades de limpieza y mantenimiento de las baloteras, incluyendo la revisión del aceite y la descarga y carga de la compresora. También incluye espacios para las firmas de verificación de los delegados de la Lotería, la Alcaldía y el concesionario.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
CJ-R-008	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MATRIZ DE SALIDAS NO CONFORMES	es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial. El documento fue actualizado el 9 de mayo de 2023. Su propósito es documentar las salidas no conformes, las actividades de control, la corrección y el tratamiento de dichas salidas. También incluye un registro de control de cambios que documenta las revisiones del formato desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

CJ-R-009	CONTROL DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MATRIZ DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CRITICOS	La matriz se utiliza para identificar productos y servicios que son críticos para el sistema de calidad de la entidad, como la venta de billetes y la transmisión de los sorteos. El documento incluye detalles de los contratos, valores, responsables de seguimiento y el control de los mismos. También contiene un registro de cambios que documenta las revisiones desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-C-001	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CARACTERIZACIÓN MERCADEO Y PUBLICIDAD	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO QUE GARANTICEN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y EL CUMPLIMIENTO DE VENTAS DEFINIDAS EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EN LA ORGANIZACIÓN	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-I-001	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	INSTRUCTIVO MANEJO MATERIAL POP	Asegurar el cumplimiento de los requisitos del material promocional y publicitario de la Lotería del Tolima E.I.C.E. y el uso adecuado de dicho material.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-I-002	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	INSTRUCTIVO PARA ENCUESTAS	Para la Lotería del Tolima E.I.C.E es necesario hacer levantamiento de información, el cual dará una visión de las necesidades de sus clientes internos y externos y el mejoramiento de las estrategias para ganar la preferencia de los compradores.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-P-001	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Brindar las disposiciones establecidas por la Lotería del Tolima, en lo relacionado al tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, enviadas por los diferentes grupos de interés, relacionadas con el producto Lotería y los servicios prestados en la entidad.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-P-002	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES	El objeto de este procedimiento es establecer los lineamientos que permitan una eficaz comunicación interna y externa entre los diferentes niveles de la Lotería del Tolima E.I.C.E. y sus partes interesadas.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-001	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PLANEACION DE EVENTOS Y PROYECTOS	Este documento es el formato para la Planeación de Eventos y Proyectos de la Lotería del Tolima, con código MP-R-001 y versión 02. El documento, bajo la responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial, fue actualizado el 9 de mayo de 2023. Sirve para detallar las generalidades, objetivos, alcance y actividades de eventos y proyectos, e incluye un plan de acción para el desarrollo. También contiene un registro de control de cambios que documenta las revisiones desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-002	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FORMATO PARA PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	El formato es responsabilidad del Profesional Universitario de la Unidad Operativa y Comercial, y fue actualizado el 9 de mayo de 2023. Se utiliza para registrar información detallada sobre una PQR, incluyendo el tipo, la fuente, los datos del querrelante, el detalle del caso, la dependencia asignada, el proceso de solución y la calificación del resultado. También incluye un registro de control de cambios que documenta las revisiones del formato desde su creación	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

MP-R-003	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE PARA EL DISTRIBUIDOR	Este documento es el formato de Encuesta de Nivel de Satisfacción del Distribuidor de la Lotería del Tolima, identificado con el código MP-R-003 y versión 03. El formato es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial, y fue actualizado el 5 de septiembre de 2023. La encuesta busca conocer la opinión de los distribuidores sobre la calidad de los servicios de la Lotería, evaluando aspectos como el plan de premios, la entrega de billetes, los promocionales y la solución a peticiones. Además, el documento incluye un registro de control de cambios que documenta las revisiones del formato desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-004	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCION AL CONCESIONARIO	Este documento es el formato de Encuesta de Satisfacción al Concesionario de la Lotería del Tolima, identificado con el código MP-R-004 y versión 02. Es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial, y fue actualizado el 9 de mayo de 2023. La encuesta tiene como objetivo medir el nivel de satisfacción del concesionario de apuestas permanentes del Tolima en temas como la autorización de talonarios, el cumplimiento de las características de los formularios y la atención y gestión brindada. También incluye un registro de control de cambios que documenta las revisiones del formato desde su creación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-005	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCION PARA EL COMPRADOR DE LOTERIA	Encuesta de Satisfacción para el Comprador de la Lotería de la Lotería del Tolima, con código MP-R-005 y versión 03. Es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Operativa y Comercial y fue actualizada el 5 de septiembre de 2023. El objetivo de la encuesta es medir el nivel de satisfacción del comprador de lotería y hace preguntas sobre los motivos por los que eligen la Lotería del Tolima, su confianza en la misma, el plan de premios, los promocionales y los medios a través de los cuales se informan de los resultados. También incluye un espacio para sugerencias de mejora	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-006	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCION PARA EL VENDEDOR DE LOTERIA	Su objetivo es medir el nivel de satisfacción de los vendedores en aspectos como la atención a quejas y reclamos, el plan de premios, y los medios por los cuales se informan sobre los resultados del sorteo. Además, busca conocer qué otras loterías comercializan los vendedores y por qué.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-007	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENTREGA DE MATERIAL PUBLICITARIO Y ELECTROMENORES	Informe sobre la entrega de material publicitario y electrodomésticos, con código MP-R-007 y versión 02, se utiliza para registrar la entrega de material promocional y electrodomésticos. El documento detalla el tipo, cantidad y descripción de los artículos entregados, así como los datos de la persona que recibe y la que entrega. Además, incluye la autorización del uso de audio e imágenes para su publicación en medios de comunicación y redes sociales.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

MP-R-008	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN COMPRADOR A DOMICILIO	Este documento es una encuesta de satisfacción para los compradores de Lotería del Tolima que utilizan el servicio a domicilio. El objetivo es medir el nivel de satisfacción de los clientes. La encuesta incluye preguntas sobre cómo se enteraron del servicio, si están satisfechos con el tiempo de respuesta y la atención del personal, y con qué frecuencia compran billetes a domicilio. El documento también incluye un historial de control de cambios.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-009	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PLAN DE COMUNICACIONES	La Lotería del Tolima es una empresa industrial y comercial del estado que está sujeta al cumplimiento de los lineamientos de buen gobierno que establece lineamientos para la implementación de acciones de comunicación interna y externa que garanticen la divulgación, difusión y promoción de la información institucional que harán visible las labores de la entidad y darán cumplimiento a lo consagrado en las políticas públicas de acceso a la información, las cuales redundan en la visibilidad de la Lotería del Tolima hacia sus partes interesadas y la comunidad en general.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-010	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ENCUESTA NIVEL DE SATISFACCION DEL PROVEEDOR	Con el fin de conocer la percepción que tienen los proveedores respecto del proceso y relación comercial con la entidad, es importante medir el grado de satisfacción del Proveedor, en aras de implementar acciones de mejora y acciones correctivas, le invitamos a responder de manera objetiva.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
MP-R-011	MERCADEO Y PUBLICIDAD	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MATRIZ DE COMUNICACIONES	la matriz de comunicaciones de la Lotería del Tolima, que detalla qué información debe ser comunicada, cuándo, a quién, cómo y por quién dentro de la organización. La matriz abarca varios procesos, incluyendo la gestión estratégica, adquisiciones, mercadeo, operación y control de juegos, gestión humana, control interno y gestión informática. El objetivo es asegurar que la información relevante, como la misión, visión, resultados de sorteos, y planes de adquisiciones, sea comunicada de manera efectiva a las partes interesadas a través de diversos medios. El documento también incluye un historial de cambios que muestra las revisiones y actualizaciones del formato a lo largo del tiempo	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-C-001	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CARACTERIZACIÓN OPERACIÓN DE JUEGOS	OPERAR EL JUEGO DE LA LOTERÍA EN EL TERRITORIO NACIONAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE LEY Y DEL CLIENTE PARA LOGRAR LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-MA-001	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MANUAL DE COMERCIALIZACIÓN	Establecer la política de comercialización de la Lotería del Tolima, teniendo en cuenta los requisitos legales y reglamentarios de los productos que administra la entidad.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

OJ-MA-002	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MANUAL DISTRIBUIDOR	La Lotería del Tolima adopta el manual del distribuidor donde se reglamenta los requisitos de los Distribuidores a nivel nacional por parte de la entidad.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-MA-003	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MANUAL DE CONTINGENCIA REALIZACIÓN DEL SORTEO	Obtener y aplicar diferentes planes en caso de que se presenten eventualidades en la realización del sorteo de la Lotería de del Tolima, con el fin de disminuir al máximo cualquier riesgo, además en caso de una eventualidad tener actividades definidas sin que exista improvisación en la toma de decisiones	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-MA-004	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BODEGAS	Este documento es un acta de pesaje de balotas de la Lotería del Tolima. El objetivo es dejar constancia del peso de los tres juegos de balotas en presencia de delegados de la Alcaldía de Ibagué, la Lotería del Tolima y el Concesionario de Apuestas Permanentes "SEAPTO S.A.". Se establece que el peso oficial de las balotas es de 3.55 gramos con un 10% de tolerancia. El acta incluye una serie de tablas que detallan el peso de cada una de las balotas examinadas	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-P-001	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE VENTAS	Efectuar el control de la billetería vendida y devuelta por parte de los distribuidores, de tal manera que se cumplan las políticas administrativas y financieras de la empresa de forma oportuna y satisfactoria	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-P-002	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO REALIZACION DEL SORTEO	Asegurar que la realización de sorteos por parte de la Lotería del Tolima E.I.C.E satisfaga los requisitos y criterios que garanticen la calidad, disponibilidad, legalidad y transparencia del juego de forma oportuna y satisfactoria.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-P-003	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO PAGO DE PREMIOS	Realizar los pagos de premios en forma eficiente, oportuna y ágil, garantizando el pago de premios al cliente ganador y las condiciones legales y de seguridad necesarias para su ejecución.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-P-004	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO PAGO DE BONIFICACIONES	Realizar el pago de bonificaciones en forma eficiente, oportuna y ágil, garantizando el pago por concepto de venta de premio mayor al distribuidor y al vendedor o lotero y las condiciones legales y de seguridad necesarias para su ejecución	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-P-005	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE DISTRIBUIDORES	Realizar el pago de bonificaciones en forma eficiente, oportuna y ágil, garantizando el pago por concepto de venta de premio mayor al distribuidor y al vendedor o lotero y las condiciones legales y de seguridad necesarias para su ejecución	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

OJ-R-001	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ACTA OFICIAL DE RESULTADOS DEL SORTEO	Este documento es el acta de resultados del sorteo 4014 de la Lotería del Tolima, realizado en Ibagué el 23 de mayo de 2023. El acta detalla los premios del sorteo, que incluyen el premio mayor de 3.000 millones de pesos, así como otros premios como Secorevancha, bonos y varios secos con diferentes valores. También se mencionan los nombres y cargos de las autoridades y testigos que presenciaron el sorteo, como el Gerente de la Lotería, el Jefe de Control Interno y representantes de la Alcaldía. El documento incluye un control de cambios que indica las revisiones del formato.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-002	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CALENDARIO DE SORTEOS	El primer documento es el calendario de sorteos de la Lotería del Tolima, que proporciona un formato para registrar el número, la fecha y el número de sorteo para 52 sorteos anuales. El segundo documento es una encuesta de satisfacción para compradores de lotería a domicilio, cuyo objetivo es medir el nivel de satisfacción del cliente con respecto al servicio de entrega. La encuesta hace preguntas sobre cómo se enteraron del servicio, la satisfacción con el tiempo de respuesta y la frecuencia con la que solicitan un billete	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-003	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	SOLICITUD DE CUPO PERSONA JURIDICA	solicitud de cupo para persona jurídica. Se trata de un formato para que un representante legal pida o adicione un cupo semanal de billetes de la Lotería del Tolima para su comercialización. El documento también incluye una declaración de que la empresa no está inhabilitada para contratar con el estado.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-004	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	SOLICITUD DE CUPO PERSONA NATURAL	solicitud de cupo para persona natural de la Lotería del Tolima. Se utiliza para que un individuo, que puede ser propietario de un establecimiento comercial, solicite o adicione un cupo semanal de billetes de la Lotería del Tolima para su comercialización en el departamento. El formulario incluye una declaración en la que el solicitante manifiesta no estar inhabilitado para contratar con el estado y autoriza a la entidad a realizar consultas en listas restrictivas relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-005	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CONTROL REQUISITOS CLIENTES POTENCIALES	Este documento de la Lotería del Tolima es un control de requisitos para potenciales distribuidores. Su propósito es verificar que los clientes cumplan con la documentación necesaria para la comercialización de la lotería, incluyendo formularios de solicitud, certificado de la cámara de comercio, fotocopia de la cédula del representante legal, estados financieros, RUT y la declaración de renta. El formato también incluye un espacio para verificar que la empresa o persona no esté inhabilitada para contratar con el estado y para consultar listas restrictivas.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-006	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ACTA DE RELIZACIÓN DEL SORTEO	el Acta de Realización del Sorteo de la Lotería del Tolima. Su propósito es dejar constancia del desarrollo del sorteo, indicando las autoridades y los testigos que intervinieron en el proceso. El acta detalla la apertura de la bóveda de cristal donde se encuentra el sistema de baloteras, el registro de la desconexión de alarmas y la rotura de los sellos de seguridad. Finalmente, se deja constancia de las pruebas previas y de la realización del sorteo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

OJ-R-007	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	LISTADO PREMIOS VENDIDOS (SI)	Este documento es el listado de premios vendidos de la Lotería del Tolima. En él se especifican los premios correspondientes al sorteo 4014, incluyendo el premio mayor de 3.000 millones de pesos. El informe presenta un resumen detallado de los premios pagados, obtenidos y caducados, así como las aproximaciones al premio mayor y otros premios secos.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-008	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE BONIFICACIONES	Este documento es un formato de liquidación y pago de bonificaciones para loteros de la Lotería del Tolima. Detalla el billete, número, serie, cantidad de fracciones vendidas y el valor de la bonificación. Además, especifica la retención del 3.5% que se aplica a la bonificación y tiene un espacio para el nombre del lotero, su documento de identidad y el distribuidor.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-009	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	LIQUIDACION SORTEO LOTERIA (SI)	Este documento es una cuenta de cobro de la Lotería del Tolima, que detalla la liquidación de las fracciones del sorteo 3961, incluyendo las despachadas y devueltas. También especifica el valor parcial, el descuento en ventas y el valor total a pagar al distribuidor. El formato se utiliza para la explotación del monopolio de la lotería y la retención de impuestos como el IVA, ICA, Renta y Timbre.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-010	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	NOVEDADES IMPRESIÓN CUPOS DISTRIBUIDOR	Este documento es un formato de la Lotería del Tolima para la gestión de novedades en la impresión de cupos para distribuidores. Se utiliza para registrar solicitudes, como cambios o actualizaciones, especificando el nombre del solicitante y una descripción detallada de la novedad. El formato incluye un espacio para la respuesta a la solicitud y un control de cambios para llevar un registro de las revisiones.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-011	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	PLANILLA DE ENTREGA DE PREMIOS	Su propósito es registrar y controlar la entrega de premios por sorteo, detallando el código del distribuidor, el número del sorteo, el valor enviado y el valor reconocido. El formato incluye un espacio para la firma y el nombre tanto del funcionario que entrega como del que recibe, asegurando un registro completo del proceso.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-012	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	IDENTIFICACION GANADORES	recopilar la información del ganador para el pago de premios. El formulario incluye detalles como el valor del premio, los impuestos aplicables, la forma de pago, y la información personal del ganador como su nombre, número de cédula, dirección y teléfono. Además, se solicita la autorización del ganador para realizar consultas en listas restrictivas relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-013	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	CONTROL GUIAS	registrar las guías de envío, indicando la fecha, ciudad, agencia, número de guía y cualquier novedad relacionada. El documento también sirve para hacer un seguimiento de las guías totales y el medio de envío.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-014	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	LISTADO DE VENTAS (SI)	Su propósito es registrar las guías de envío, indicando la fecha, ciudad, agencia, número de guía y cualquier novedad relacionada. El documento también sirve para hacer un seguimiento de las guías totales y el medio de envío.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

OJ-R-015	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	ASIGNACIÓN CUPOS DISTRIBUIDOR	es una plantilla para la asignación de cupos a distribuidores de la Lotería del Tolima. Su objetivo es certificar que un distribuidor de loterías ha cumplido con la documentación requerida para la asignación de un cupo semanal. El documento incluye una sección para la revisión documental y una sección que justifica la necesidad de abrir un nuevo cupo, así como una sección para la autorización de la gerencia.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-016	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MINUTA DE CONTRATO ATIPICO DE DISTRIBUCIÓN PERSONA NATURA	es una minuta de contrato de distribución de billetes de lotería física entre la Lotería del Tolima y una persona natural. Su propósito es establecer los términos y condiciones para que la persona natural, como distribuidor, comercialice los billetes en el departamento, especificando las obligaciones de ambas partes y la naturaleza atípica del acuerdo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-017	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	MINUTA DE CONTRATO ATIPICO DE DISTRIBUCIÓN PERSONA JURIDICA	es una minuta de contrato de distribución de billetes de lotería física entre la Lotería del Tolima y una persona jurídica. Su objetivo es establecer los términos y condiciones para que la persona jurídica, como distribuidor, comercialice los billetes en el departamento, especificando las obligaciones de ambas partes y la naturaleza atípica del acuerdo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-018	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	LISTA DE CHEQUEO SORTEO	Esta es una lista de verificación utilizada para la preparación y realización de un sorteo de la Lotería del Tolima. El documento detalla los pasos a seguir para el sorteo, desde el despacho de billetes a los distribuidores y el procesamiento de los cupos en el sistema de información, hasta la generación de archivos para la SuperSalud y Coljuegos. También incluye la publicación de los resultados en la página web y redes sociales de la lotería.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-019	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	SOLICITUD AUMENTO O DISMINUCION DE CUPO PERSONA NATURAL	Este documento es una solicitud para aumentar o disminuir el cupo de billetes de la Lotería del Tolima para una persona natural. En este formato, el solicitante, que puede ser el dueño de un negocio, pide a la lotería que le autorice a cambiar la cantidad de billetes que recibe semanalmente para su comercialización. El documento también incluye la declaración del solicitante de no estar inhabilitado para contratar con el estado, y su autorización para que la entidad pueda consultar sus datos en listas restrictivas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-020	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	SOLICITUD AUMENTO O DISMINUCION DE CUPO PERSONA JURIDICA	Este documento es un formato de solicitud para que una persona jurídica solicite a la Lotería del Tolima un aumento o una disminución en su cupo semanal de billetes para su comercialización en el departamento. El formulario incluye una declaración en la que el representante legal manifiesta que su empresa no está inhabilitada para contratar con el estado y autoriza a la entidad a realizar consultas en listas restrictivas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

OJ-R-021	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DATOS	formato de verificación de datos de la Lotería del Tolima, diseñado para recopilar y confirmar la información de clientes potenciales, ya sean personas naturales o jurídicas. El formulario solicita datos personales, profesionales y financieros, así como detalles sobre la actividad económica y la condición de persona políticamente expuesta. También incluye una sección para verificar que se adjunten todos los documentos obligatorios, como el RUT, el certificado de existencia y los estados financieros, necesarios para el proceso de inscripción o actualización.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-022	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	OJ-R-022 ACTA DE RELIZACIÓN DEL SORTEO EXTRAORDINARIO	es el acta de realización de un sorteo extraordinario de la Lotería del Tolima. El acta detalla la intervención de las autoridades y delegados de diferentes entidades en la realización del sorteo. Además, describe el procedimiento de la Lotería, incluyendo el pesaje y la instalación de los sellos de seguridad del sistema de balotas. El formato también incluye un espacio para registrar los resultados de los sorteos y los números de serie de los billetes.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
OJ-R-023	OPERACIÓN DE JUEGOS	UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	OJ-R-023 ACTA DE RESULTADOS DEL SORTEO EXTRAORDINARIO		Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-C-001	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	ASEGURAR LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES DE MANERA EFICIENTE Y CONFIABLE, DETERMINANDO LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES EN FORMA PERMANENTE Y OPORTUNA	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-I-001	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE TRANSFERENCIAS	Describir las actividades necesarias para realizar la causación y certificaciones de transferencias de Ley.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-P-001	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO CONTROL RECAUDO CARTERA	Otorgar el esquema dentro de la entidad para la realización de la gestión de los estados de cuenta de los distribuidores, así como el cobro de la cartera asociado por venta del producto Lotería del Tolima, facilitando a los distribuidores el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-P-002	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES	Garantizar el recurso de efectivo para poder dar cumplimiento con el pago de las obligaciones en los plazos establecidos en la Normatividad vigente.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-P-003	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Diligenciar los formatos establecidos por los entes reguladores, para la presentación y pago de los impuestos nacionales, departamentales y municipales, dentro de los plazos establecidos para ello; a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de impuestos y evitar el pago de sanciones tributarias.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

FIN-P-004	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Asegurar que todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se reconozcan, actualicen, ajusten y revelen conforme a lo solicitado por las normas, manuales e instructivos que emite la contaduría general de la nación.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-P-005	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Determinar el presupuesto de la empresa en todos sus niveles, de forma tal que se pueda aplicar recursos para obtener resultados concretos.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-P-006	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO CONSTITUCION Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR	Establecer las actividades para la constitución y reembolso de la caja menor de la Lotería del Tolima E.I.C.E. conforme a la normatividad vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-P-007	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	PROCEDIMIENTO PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	Establecer las actividades para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje según la asignación mensual establecida a los servidores públicos de la Lotería del Tolima E.I.C.E conforme a la normatividad vigente	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-R-001	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	SOLICITUD BANCARIA	es una solicitud bancaria de la Lotería del Tolima, que se utiliza para realizar diversos trámites financieros con una entidad bancaria. El formato incluye un espacio para la fecha, el nombre del banco y el tipo de trámite solicitado.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-R-002	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	CERTIFICACION DE TRANSFERENCIAS	es una certificación de transferencias de la Lotería del Tolima. En él, el profesional especializado de la unidad financiera certifica las transferencias realizadas durante un mes específico, indicando que los fondos se distribuyeron de la siguiente manera: 68% a la ADRES y 32% a la Tesorería Departamental del Tolima.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-R-003	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	LIQUIDACION RENTA MONOPOLIO	El formato se utiliza para calcular y distribuir los ingresos generados por la venta de billetes entre la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), el Departamento del Tolima y el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (COLCIENCIAS). El documento detalla el número de sorteo, la cantidad de fracciones vendidas y el valor total de las ventas.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-R-004	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	FORMATO ARQUEO CAJA MENOR	formato de arqueo de caja menor para la Lotería del Tolima. Se utiliza para registrar la información general del arqueo, como la ciudad, la fecha y la hora, e incluye secciones para detallar los valores en efectivo (billetes y monedas), el total de los recibos y los vales provisionales. El documento también identifica a la persona responsable de la caja menor	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
FIN-R-005	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	El archivo PDF "FIN-R-005-REEMBOLSO-DE-CAJA-MENOR.pdf" es un formato para la solicitud de reembolso de la caja menor de la Lotería del Tolima. El documento contiene varias secciones para detallar los gastos, como la fecha, el número de factura, el NIT o cédula, el nombre o razón social del proveedor, un detalle de la compra y el valor de la misma.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

FIN-R-006	GESTION FINANCIERA	UNIDAD FINANCIERA	LIQUIDACION PREMIOS NO RECLAMADOS	LIQUIDACION PREMIOS NO RECLAMADOS". Este informe detalla el proceso para liquidar los premios que no han sido reclamados. Los responsables de este documento son los profesionales especializados de la Unidad Financiera y de la Unidad Operativa y Comercial	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-C-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACION DEL PROCESO	ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-I-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO MANEJO DE ACTIVOS	Describir las actividades necesarias que permitan realizar el control de inventarios de la Lotería del Tolima E.I.C.E. el cual tiene por objeto, reintegrar todos los elementos que un funcionario tiene bajo su responsabilidad en el estado en que se encuentran.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-P-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	El plan institucional de capacitación es un conjunto de actividades encaminadas a fortalecer las habilidades, conocimientos y necesidades de los servidores públicos, por medio de procesos de formación, capacitación, sensibilización, entre otros. Con el fin, de lograr el mejoramiento de los procesos que impacten de manera positiva tanto a nivel individual como grupal a los trabajadores.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-P-002	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	La Lotería del Tolima, busca promover la atención integral de sus colaboradores y generar espacios que permitan la interrelación entre compañeros de trabajo, grupos de interés y sus familias, para satisfacer sus necesidades en aspectos sociales, psicosocial, cultural, recreativos y demás, a nivel tanto personal como laboral. La Lotería del Tolima genera estrategias para promover un excelente ambiente laboral, diseñando el plan de bienestar e incentivos de acuerdo con las políticas Nacionales, Distritales y las necesidades propias de los servidores y los recursos financieros de la organización.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-P-003	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE VINCULACION Y DESVINCULACION DE PERSONAL	El ámbito laboral, aporta a las personas estabilidad económica, los hace sentir útiles, y proporciona estatus social, es por esto que cuando un trabajador experimenta cambios en este ámbito trae consigo una serie de reacciones emocionales. Es por esto, que en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG considera que los servidores públicos son lo más importante y se generan estas acciones en el plan de talento humano.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-P-004	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE NÓMINA	Realizar la liquidación de nómina y prestaciones sociales del personal de la Lotería del Tolima E.I.C.E de manera oportuna y conforme a lo establecido por la Institución y la Legislación Laboral Colombiana	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

GH-MA-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E. cuente con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INVENTARIO DE ACTIVOS	documento de la Lotería del Tolima titulado "INVENTARIO DE ACTIVOS". El responsable de este inventario es el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa. El documento, que está en su versión 02 y fue actualizado el 9 de mayo de 2023 , incluye una tabla para registrar el número, el número de placa y la descripción de los artículos. Además, cuenta con un historial de revisiones donde se indica la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) el 30 de junio de 2022 y la creación del documento el 18 de agosto de 2020.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-002	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	VERIFICACIÓN COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE CANDIDATOS	es un formulario de la Lotería del Tolima utilizado para evaluar a los aspirantes a un cargo. El responsable del documento es el Profesional Especializado de la Unidad Administrativa. Este formulario, con código GH-R-002 y en su versión 02, actualizado en mayo de 2023 , incluye secciones para la identificación del candidato y el cargo, los objetivos de la entrevista, el historial de estudios y la experiencia. Además, presenta una serie de tablas para calificar las competencias comportamentales comunes y las específicas de diferentes niveles (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial). Finalmente, el documento contiene un registro de cambios que detalla su creación el 18 de agosto de 2020 y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) en junio de 2022.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-003	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL DE ASISTENCIA	Este documento, que tiene el código GH-R-003 y está en su versión 02, es una plantilla para registrar la asistencia a eventos o capacitaciones. Incluye campos para especificar la dependencia, el expositor, la fecha y el tema.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-004	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE NOVEDADES DE NOMINA	El propósito del documento es registrar novedades relacionadas con la nómina. El responsable de este registro es el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

GH-R-005	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL DE AUSENTISMO	El documento PDF es un formato de la Lotería del Tolima llamado "CONTROL DE AUSENTISMO". Su propósito es llevar un registro de las ausencias de los empleados. El responsable de este control es el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-006	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE CAPACITACIONES Y BIENESTAR SOCIAL	El Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa es el responsable del documento. Este formulario permite a los empleados solicitar actividades de capacitación o bienestar social y se utiliza para especificar el objetivo de la solicitud, junto con el nombre, cargo y área del funcionario solicitante. La versión actual del documento es la 02, actualizada el 9 de mayo de 2023, e incluye un historial de cambios que detalla su creación el 18 de agosto de 2020 y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-007	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSTANCIA INDUCCION Y REINDUCCION AL CARGO	es una constancia de inducción y reintroducción para los funcionarios de la Lotería del Tolima. Su propósito es dejar un registro formal de que los empleados han recibido la capacitación necesaria al unirse o continuar en sus cargos. El formulario incluye espacios para el nombre, cédula y cargo del funcionario, así como la información de quien imparte la capacitación. La inducción cubre aspectos generales como la presentación del nuevo empleado, la ubicación en su puesto de trabajo	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-008	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LISTA DE CHEQUE HOJAS DE VIDA	El responsable de este formulario es el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa. El propósito del documento es verificar el contenido de las hojas de vida, listando los documentos que deben ser incluidos, como certificaciones de estudio, experiencia laboral, cédula de ciudadanía y antecedentes disciplinarios. El documento, con el código GH-R-008, es la versión 02 y fue actualizado el 9 de mayo de 2023. También cuenta con un historial de cambios que detalla la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC)	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-009	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	Su propósito es capturar información y experiencias de los empleados para documentar el conocimiento de la empresa. El formulario, que está a cargo del Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, incluye secciones para registrar datos personales, experiencias y lecciones aprendidas de fuentes internas, y conocimientos adquiridos de fuentes externas como normas y conferencias. También detalla una estrategia para la transferencia del conocimiento mediante medios magnéticos. La versión actual del documento es la 02, actualizada el 9 de mayo de 2023.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-010	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVALUACION CAPACITACION INDIVIDUAL	Su propósito es evaluar el nivel de conocimiento y competencias de los empleados después de una capacitación. El formulario, que está a cargo del Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa, pregunta a los participantes sobre su nivel de conocimientos antes y después del curso, y qué porcentaje de lo aprendido pueden aplicar a su trabajo.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

GH-R-011	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROGRAMACIÓN PLAN DE CAPACITACIONES Y BIENESTAR SOCIAL	Su propósito es programar actividades de capacitación y bienestar social, indicando su seguimiento. El responsable del documento es el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa. Este documento, con código GH-R-011, es la versión 02, actualizada el 9 de mayo de 2023, y tiene una tabla de actividades que se distribuyen en bimestres a lo largo del año. El historial de cambios muestra que fue creado el 18 de agosto de 2020 y posteriormente se implementó el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-012	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCUESTA DE AMBIENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS	La presente encuesta tiene como objetivo principal obtener información sobre nuestro Clima Organizacional. Los resultados nos van a ayudar en la toma de decisiones y/o acciones en beneficio de todo el personal. A continuación, encontrarás una serie de afirmaciones y preguntas, las cuales agradeceremos respondas con la mayor sinceridad y honestidad posible, marcando la alternativa que mejor describa lo que sientes o piensas. No existen respuestas correctas o incorrectas. Esta encuesta es anónima.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-013	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN	Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-014	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MATRIZ DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - SERVICIOS ASOCIADOS Y PARQUE AUTOMOTOR	matriz de mantenimiento preventivo de la infraestructura y el parque automotor de la Lotería del Tolima, que detalla las actividades planificadas para el periodo de julio a diciembre de 2021. El documento, con el código GH-R-014 y en su versión 02, fue actualizado el 24 de abril de 2023 y es responsabilidad del Profesional Especializado de la Unidad Administrativa. La matriz incluye el cronograma y el tipo de actividades de mantenimiento, como el del aire acondicionado, el pago de servicios públicos y la recarga de extintores, además del mantenimiento y reparaciones de vehículos	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-015	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL ENTREGA DE INSUMOS	El documento sirve para registrar la entrega de artículos y materiales, y el responsable del mismo es el Auxiliar Administrativo de Nómina y Almacén. Es la versión 01 y fue creado el 17 de septiembre de 2024	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-016	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FORMATO DE VINCULACIÓN PERSONA NATURAL	la Lotería del Tolima. El documento se utiliza para recopilar información general de contratistas, servidores públicos, miembros de la junta directiva u otras contrapartes. También incluye secciones para detalles de identificación, información de contacto y si la persona es políticamente expuesta. Además, el formulario solicita información sobre referencias familiares y personales, y tiene una sección de verificación para ser diligenciada exclusivamente por la Lotería del Tolima.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

GH-R-017	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FORMATO PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE - PEP	Su propósito es recopilar información sobre personas que tienen o han tenido un cargo político, así como sobre sus familiares y asociados, de acuerdo con el Decreto 830 de 2021. El responsable de este documento es el Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa. La versión actual del formulario es la 00 y fue creado el 9 de mayo de 2023.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-R-018			MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO		Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-PL-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Con la implementación de la política de CERO PAPEL, la Lotería del Tolima tiene como objetivo reducir el consumo de papel en todas sus unidades y procesos. Esta política busca que toda la documentación generada a partir de los procesos y funciones de empleados y contratistas se maneje de manera electrónica.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GH-PR-001	GESTION HUMANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	Crear el protocolo de atención claro y efectivo para atender casos de acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral de la Lotería del Tolima, propendiendo el adecuado ambiente laboral y desarrollo personal.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-C-001	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACION DEL PROCESO	ESTABLECER, MANTENER Y ASEGURAR QUE LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN GENERAL, SEAN OPORTUNAS, CON LA MEJOR RELACIÓN COSTO /BENEFICIO, BUSCANDO Y ASEGURANDO QUE LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA LOTERIA DEL TOLIMA SEAN SATISFECHOS	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-I-001	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES	Evaluar la capacidad de los proveedores de bienes y servicios para cumplir con los requisitos de compra solicitados por la LOTERIA DEL TOLIMA. E.I.C.E., para proveedores en Licitación Pública, Invitación Abierta e Invitación Privada.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

BS-MA-001	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MANUAL DE CONTRATACION LOTERIA	El presente Manual de Contratación tiene como objetivo dar estricto cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la ley, lograr el cumplimiento de los fines estatales y el continuo y eficiente desarrollo de su actividad Industrial y Comercial, con el fin de determinar las diferentes formas y etapas del proceso de la contratación y en la celebración de los contratos con la Lotería del Tolima E.I.C.E., para el cumplimiento de su objeto social e Institucional, adaptándolo para la implementación y aplicación de la plataforma Digital SECOP II. Link Contratación Especial, - sin oferta (Uso para publicidad) cuyo objetivo es dar la publicidad a los contratos, conforme lo establece Colombia Compra Eficiente, con aplicación y observancia plena de la normatividad legal vigente para la contratación exceptuada de Régimen de Contratación Estatal por expreso mandato del artículo 93 de la Ley 1474 de 2011.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-P-001	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Establecer Procedimiento y funcionarios responsables para el proceso de contratación de la Lotería del Tolima E.I.C.E.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-001	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Es un formulario utilizado para la contratación, que incluye campos para definir la necesidad, describir el objeto a contratar, la modalidad de selección, los fundamentos jurídicos y el valor estimado del contrato. El documento también incluye secciones para determinar los riesgos y las obligaciones, y tiene un historial de cambios que muestra que la versión 02 fue actualizada el 9 de mayo de 2023. El responsable del documento es el Profesional Especializado de la Unidad Administrativa.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-002	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTA DE INICIO CONTRATO	Su propósito es dejar constancia del inicio de un contrato, documentando la reunión entre el contratista y el supervisor.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-003	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTA DE CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS	documentar el cierre y la apertura de propuestas presentadas en un proceso de contratación. En la reunión, a la que asisten los miembros del comité evaluador, se analizan las propuestas y se registran los nombres de los proponentes, la fecha y hora de radicación, el número de sobres y folios, la póliza y el valor de cada propuesta. El responsable del documento es el Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, y es la versión 02, actualizada el 9 de mayo de 2023.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

BS-R-004	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTA DE EVALUACION DE PROPUESTAS	El propósito del documento es registrar el análisis de las propuestas presentadas en un proceso de contratación. En esta acta, se detallan las evaluaciones de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos de las propuestas, con el objetivo de determinar qué proponente se sugiere para la contratación. El responsable del documento es el Profesional Especializado de la Unidad Administrativa, y la versión actual es la 02, actualizada el 5 de septiembre de 2023.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-005	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVALUACION Y RE-EVALUACION DE PROVEEDORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATO	Es un documento utilizado por el supervisor del contrato para evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del producto o servicio. En la matriz, la calificación se mide con puntajes, donde 100 es excelente, 50 es bueno y 25 es insuficiente. La versión actual del documento es la 03 y fue actualizada el 17 de septiembre de 2024.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-006	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTA DE SUPERVISORIA SEGUIMIENTO A CONTRATOS	El propósito del documento es verificar y registrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el formulario se registran datos como el contrato, su valor, el término y el nombre del contratista. El supervisor también debe verificar si el producto, bien o servicio adquirido cumple con la definición técnica exigida.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-007	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS	Su propósito es servir como una lista de chequeo para el comité evaluador, con el fin de revisar los documentos presentados por un proponente en un proceso de contratación.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-008	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTA DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS	Su propósito es registrar la liquidación de premios que no han sido reclamados, detallando el valor de los premios por vencer, el valor de los premios reconocidos y los premios que han caducado. El documento, con el código FIN-R-006, también menciona la distribución legal de fondos según la Ley 1393 de 2010 y es responsabilidad de la Unidad Financiera y la Unidad Operativa y Comercial. Este formato es la versión 02 y fue actualizado en mayo de 2023.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-009	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS DE CONTRATACION	Su propósito es servir como una lista de verificación de los documentos y requisitos necesarios para la contratación, abarcando las etapas precontractual, contractual y post contractual. El formato detalla la documentación requerida tanto para personas jurídicas como naturales, e incluye elementos como estudios previos, certificados de disponibilidad presupuestal, propuestas, actas y antecedentes. Este documento tiene el código BS-R-09, es la versión 02 y su actualización más reciente fue en mayo de 2023.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-010	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MINUTA DE CONTRATOS	El propósito del documento es establecer los términos y condiciones de un contrato entre la Lotería del Tolima (el "CONTRATANTE") y un contratista (el "CONTRATISTA"). La minuta incluye detalles como el objeto del contrato, las consideraciones, las cláusulas que lo rigen y las obligaciones de las partes, incluyendo la legalización y el pago de estampillas y seguridad social. El documento está codificado como BS-R-010, es la versión 02 y fue actualizado en mayo de 2023.	Documentos de Archivo-físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

BS-R-011	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVALUACION CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LIQUIDACIÓN CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA	El propósito del documento es establecer los términos y condiciones de un contrato entre la Lotería del Tolima (el "CONTRATANTE") y un contratista (el "CONTRATISTA"). La minuta incluye detalles como el objeto del contrato, las consideraciones, las cláusulas que lo rigen y las obligaciones de las partes, incluyendo la legalización y el pago de estampillas y seguridad social. El documento está codificado como BS-R-010, es la versión 02 y fue actualizado en mayo de 2023.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
BS-R-012	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SECOP Y SIAOBSERVA	Minuta de Contrato de la Lotería del Tolima. El propósito del documento es establecer los términos y condiciones de un contrato entre la Lotería del Tolima (el "CONTRATANTE") y un contratista (el "CONTRATISTA"). La minuta incluye detalles como el objeto del contrato, las consideraciones, las cláusulas que lo rigen y las obligaciones de las partes, incluyendo la legalización y el pago de estampillas y seguridad social. El documento está codificado como BS-R-010, es la versión 02 y fue actualizado en mayo de 2023.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-C-001	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACION DEL PROCESO	PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO OPORTUNO A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE LA LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-001	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO PREPARACION DEL SORTEO, TRANSMISION DEVOLUCION Y ENVIO DE ARCHIVOS SUPERSALUD	Describir paso a paso las actividades a desarrollar para la preparación del sorteo, la recepción de devoluciones (vía Sistema de Información o correo electrónico por caso fortuito) y el posterior envío de informes a la Superintendencia Nacional de Salud según los tiempos establecidos en la circular única.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-P-001	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO GESTIÓN INFORMATICA	Establecer el proceso para el manejo de los equipos tecnológicos.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-PL-001	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POLITICA DE USO Y MANEJO DE RECURSOS INFORMÁTICOS	Definir la política institucional con respecto al uso responsable de los sistemas de información en la Lotería del Tolima E.I.C.E., entendiéndose como el seguimiento de normas, políticas y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información, sistemas de información y recursos tecnológicos institucionales con los que cuenta la entidad	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-PL-002	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POLÍTICA DE CONTRASEÑA Y USUARIOS	Establecer un estándar para la creación de contraseñas robustas, la protección y la frecuencia de cambio de las mismas dentro de los sistemas y equipos de la Lotería del Tolima E.I.C.E.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.

GI-R-001	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES	Este formulario se utiliza para llevar un registro de la asignación de equipos de tecnología y comunicaciones, como computadoras de escritorio, monitores, CPU, teclados, mouses, impresoras y parlantes. Además, el documento tiene secciones para registrar el software asignado, incluyendo el sistema operativo, antivirus y Office, junto con sus respectivos números de licencia y versiones.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-R-002	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GENERACION BACKUP	gestionado por el Técnico en Sistemas, sirve para registrar la asignación de hardware, como computadoras de escritorio, monitores, CPU, y periféricos, así como el software, incluyendo el sistema operativo, antivirus y Office. Además, el documento cuenta con un historial de "Control de cambios" que detalla las revisiones y ajustes realizados a lo largo del tiempo, como la modificación del cuadro de control y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC). Por su parte, el documento GI-R-002, denominado	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-R-003	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTROL MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO	ara registrar las actividades de mantenimiento de los equipos, incluyendo limpieza, inspección eléctrica y cualquier cambio de partes o periféricos. El formato requiere detalles como la fecha de revisión, el funcionario responsable, el nombre del equipo y su número de activo. Al final del proceso, el funcionario firma para confirmar que recibió el equipo a satisfacción	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-R-004	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO	Este formulario, cuya última actualización fue el 9 de mayo de 2023, está diseñado para que los usuarios de la Lotería del Tolima soliciten asistencia para sus equipos.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-R-005	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTO	está diseñado para llevar un registro detallado de los equipos de cómputo y sus componentes.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.
GI-R-006	GESTION INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Lotería del Tolima, que garantice la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la entidad.	Documentos de Archivo - físicos	Papel/Digital	Español	No publicada	Cra. 2 #11-59, Ibagué, Tolima - Edificio beneficencia piso 2- Archivo de Gestion y Central.