

CUESTIONARIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS

Este cuestionario es para pólizas relacionadas exclusivamente con reclamaciones presentadas contra el asegurado durante el período de vigencia de dicha póliza.

Por favor diligencie todas y cada una de las siguientes preguntas que se le hacen ya que **este cuestionario constituirá parte de la póliza.**

I. Nombre de la empresa, objeto social, tiempo durante el cual se encuentra desarrollando su actual actividad.

a) LOTERIA DE MEDELLIN.

b) EL OBJETO SOCIAL DE LA LOTERÍA DE MEDELLIN, de acuerdo con la Ordenanza Departamental No. 17 del 13 de agosto de 2008, consiste en realizar todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar (artículos 336 – 362 C.P.) bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, bajo un régimen propio. Aprovechando su infraestructura tecnológica, también podrá explotar cualquier actividad comercial o juegos no comprendidos dentro del régimen de monopolios. La administración y/o operación de la lotería tradicional y de los demás juegos de su competencia de acuerdo con la ley.

Para el cumplimiento de este objeto, podrá realizar todos los actos y contratos civiles, comerciales y administrativos, permitidos por las leyes a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Además la Lotería de Medellín para los efectos del artículo 249 del Código de Comercio, es la entidad del Departamento de Antioquia que hace las veces de Junta Departamental de Beneficencia y en el tal carácter concurre a los procesos de liquidación allí referidos.

Realizar todos los actos, contratos y en general todas las operaciones civiles, comerciales y administrativas, necesarias y convenientes para la explotación económica del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, de acuerdo con la ley.

En aras de racionalizar y optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos, infraestructura física y tecnológica, la Lotería de Medellín podrá realizar todo tipo de actos, contratos y en general, todas las operaciones civiles, comerciales y administrativas necesarias para la eficiente y eficaz explotación de tales recursos, incluyendo la operación y comercialización de productos para ventas sistematizada por la plataforma tecnológica.

En cumplimiento de su objeto social la Lotería de Medellín, está autorizada para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- 1) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar loterías, en sorteos ordinarios y extraordinarios, directamente o a través de terceros.
- 2) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar el juego de Apuestas permanentes, directamente o a través de terceros.
- 3) Explotar, administrar, desarrollar, comercializar, directamente o en asociación o a través de terceros, todos los juegos de suerte y azar, derivados de monopolios estatales o por fuera de ellos.
- 4) Explotar, administrar, desarrollar y comercializar, directamente o a través de terceros, cualquier producto o actividad que le permita generar mayores recursos para la salud aprovechando las tecnologías de la información.
- 5) Tomar dinero en mutuo con o sin garantía de los bienes de la Beneficencia de Antioquia, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar, recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier clase de títulos valores y celebrar contratos en general.
- 6) Recaudar el impuesto de loterías foráneas y los demás que se le hayan encomendado o que se le encomienden de acuerdo con la ley.
- 7) Adquirir, enajenar, gravar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles, cuando se requiera el cumplimiento de su objeto social.
- 8) Celebrar todos los actos, contratos, acuerdos, convenios necesarios para el desarrollo de su objeto social.
- 9) Participar en entidades Nacionales e Internacionales, públicas o privadas y con organismos Internacionales o Nacionales, en la instalación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de juegos explotados o explotables y formalizar los acuerdos y convenios comerciales de asistencia para su instalación y explotación.
- 10) Participar en todo tipo de sociedades, que busquen la realización de su objeto social, con la finalidad de aumentar sus ingresos y las transferencias al sector salud.
- 11) Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes y programas del sector de juegos de suerte y azar.

- 12) Liquidar, cobrar, recaudar y transferir al sector salud el producto de su rentabilidad.
- 13) Atender al bienestar y coadyuvar a la formación del personal a su servicio, así como promover la enseñanza en las especialidades de juegos y actividades, explotada o por explotar, en sus aspectos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos.

El patrimonio de la Lotería de Medellín es el que tiene en la actualidad y en ningún caso podrá destinarlo para fines diferentes a los contenidos en la Ordenanza o Decreto Ordenanza 0819 de 1996.

- c) Lotería de Medellín viene realizando sus operaciones desde el 11 de agosto de 1822

2. Adjuntar, relación completa de los asegurados donde se establezca, nombre, cargo, antigüedad en la empresa y funciones.

Nombre: Gildardo Alfredo Pérez Lopera

Cargo: Gerente

Fecha de ingreso: 17 de Octubre de 2017

Funciones:

1. Ejercer la representación legal y extralegal de la Entidad y de las empresas que en virtud de las facultades que le otorga la ley 643 del 2001, y sus decretos reglamentarios sean creados con el cumplimiento de los requisitos legales.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la organización de la Lotería de Medellín y la ejecución de sus funciones y programas y suscribir como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.
3. Ejecutar directamente o por intermedio de sus subalternos, las políticas y disposiciones emanadas de la Junta Directiva.
4. Nombrar y remover el personal de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos internos de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal, y los estados financieros y ejecución presupuestal con su respectivo análisis.
6. Ordenar y aprobar las modificaciones del presupuesto de rentas y gastos, con miras a conservar el equilibrio del mismo.
7. Contratar profesionales que representen a la Lotería de Medellín en asuntos judiciales extrajudiciales, autorizar las conciliaciones, transacciones y desistimientos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que crea convenientes en la estructura organizacional de la Entidad y las creaciones y supresiones de empleos y funciones.
9. Presentar al Gobernador del Departamento, Asamblea Departamental y organismos de control cuando es soliciten, informes sobre las actividades desarrolladas, la ejecución de sus programas y la situación general de la Entidad.
10. Gestionar la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Entidad y suscribir como su representante legal los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

11. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y las políticas para su definición, de acuerdo con los criterios del Gobierno Departamental y presentarlo a la Junta Directiva.
12. Adoptar los acuerdos aprobados por la Junta Directiva para el desarrollo misional de la entidad, de conformidad con la misión institucional.
13. Direccionar la administración eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Impulsar el desarrollo integral de todas las áreas de trabajo y procesos que componen la estructura de la organización, en coherencia con los objetivos institucionales.
15. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
16. Dirigir la elaboración y desarrollo del plan estratégico de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales.
17. Coordinar con la Junta Directiva, la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo, de acuerdo con la programación restablecida.
18. Dirigir las relaciones de Lotería de Medellín con todas las Entidades que realicen operaciones relacionadas con el objeto de la Entidad, de acuerdo con las políticas y planes adoptados.
19. Verificar el cumplimiento de las normas fiscales y de los procesos jurídicos que afecten el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
20. Realizar alianzas estratégicas y convenios interadministrativos para impulsar los productos propios de la Lotería de Medellín.
21. Suministrar los recursos humanos y físicos adecuados para la eficiente ejecución de cada proceso.
22. Efectuar la revisión periódica del Sistema Integral de Calidad para la Entidad, de acuerdo con las necesidades y programas establecidos.
23. Realizar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

Nombre: Luz Adriana Jaramillo Rendón

Cargo: Auditoria Interna

Fecha de ingreso: 12 de Febrero de 2018

Funciones:

1. Asesorar, apoyar y acompañar a la Junta Directiva y al Gerente en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear, verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad en la toma de decisiones.
3. Planear y realizar la evaluación por dependencias de conformidad con los planes institucionales.
4. Diseñar y ejecutar el plan anual de auditorías de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar las auditorías conforme al plan anual de auditorías y las de ley.
6. Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.

7. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
8. Verificar la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos.
9. Presentar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.
10. Implementar, mantener, mejorar y aplicar el sistema integral de gestión, de acuerdo con las directrices definidas por la administración departamental y la entidad.
11. Contribuir a la consolidación de una cultura de control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
12. Establecer la relación con los entes externos de control.
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
14. Realizar seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramientos de las Contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
15. Presentar informes del estado del sistema de control interno a la alta dirección para la toma de decisiones.
16. Fomentar en la Entidad, la cultura de Autocontrol, de acuerdo con el desarrollo de las acciones prescritas en los manuales de la organización.
17. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, de acuerdo con la promoción e implementación del plan de mejoramiento de los procesos de la Entidad.
18. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Gerencia sobre la austeridad del gasto.
19. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
20. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nombre: Luz Ofelia Rivera Restrepo

Cargo: Oficina de Planeación

Fecha de ingreso: 28 de Agosto de 2017

Funciones:

1. Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.
2. Analizar la información de avance de los planes, programas y proyectos para retroalimentar con las dependencias las observaciones y recomendaciones, con el fin de formular las acciones de mejora de los resultados.
3. Realizar acompañar a las diferentes dependencias en la preparación de los diferentes informes relacionados con la gestión, sobre la base de los requerimientos de las demás entidades públicas y organismos de control.

4. Consolidar los informes de gestión de los diferentes planes y realizar los análisis respectivos para el mejoramiento de la toma de decisiones en el proceso de la planeación institucional.
5. Analizar y proponer políticas para el diseño, operación, mantenimiento y mejoramiento de los modelos de desarrollo organizacional, para la gestión por procesos y la estructura organizacional para la Entidad.
6. Ejecutar actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la planeación institucional, el Sistema de Gestión Integral, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el acompañamiento a las dependencias en el proceso monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la elaboración de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la comunidad de conformidad con las directrices emanadas del Gobernador y de la Gerencia General.
9. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
10. Apoyar la Alta Dirección en el análisis de propuestas de ajustes organizacionales, de acuerdo con las teorías organizacionales recientes.
11. Acompañar a los responsables de los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
12. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Apoyar la elaboración del plan estratégico de la entidad.
14. Evaluación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nombre: Carlos Alberto Cortés López

Cargo: Oficina de TIC

Fecha de ingreso: 05 de Febrero de 2018

Funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Establecer e implementar las políticas institucionales de seguridad informática para procurar la preservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Información corporativa.
3. Evaluar e incorporar las herramientas informáticas, de acuerdo con las existentes en el mercado, para la toma de decisiones.
4. Dirigir las actividades de implementación y mantenimiento de la Política Pública de Gobierno en Línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener el equilibrio entre las necesidades de la Empresa de acuerdo con la evolución y desarrollo tecnológico de informática.
6. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de las aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos y dinamismo informático.
7. Garantizar un alto nivel de seguridad, confiabilidad y capacidad de respuesta de las soluciones y los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS.

8. Dirigir y orientar la capacitación y actualización de los usuarios de las aplicaciones, de acuerdo con las necesidades y planes establecidos.
9. Dirigir, controlar y evaluar el soporte de servicios tecnológicos que ofrece el área.
10. Garantizar la atención oportuna a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de informática y programas establecidos.
11. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
12. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
13. Definir los estándares y procedimientos para el mantenimiento y administración de los sistemas de información, garantizando la conectividad entre las dependencias.
14. Dirigir la implementación de acciones correctivas para el hardware y software de los Sistemas instalados en los que se presenten inconvenientes de funcionamiento, de acuerdo con los programas establecidos.
15. Dirigir los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran de los sistemas de información y comunicación), de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
16. Participar en investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con las dependencias implicadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Dirigir el acompañamiento al proceso misional en el control y fiscalización, asesoría e implementación de requerimientos y prácticas de auditoría al Concesionario de Apuestas permanentes.
18. Dirigir el acompañamiento a la operación de la integración tecnológica para la auditoría a Apuestas Permanentes, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
19. Realizar acompañamiento al proceso de devolución de loterías, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
20. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de tecnología y seguridad en la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones de los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
23. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
24. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
25. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.

27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nombre: Juan Alberto García García

Cargo: Subgerente Financiero

Fecha de ingreso: 09 de febrero de 2016

Funciones:

1. Dirigir, la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería, de crédito y de impuestos, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir en coordinación con la Secretaría General las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeuden por todo concepto a la Entidad y efectuar seguimiento y evaluar las labores de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten, verificando que se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de tesorería para el cumplimiento a los requerimientos legales.
4. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información financiera atendiendo los lineamientos y directrices impartidas por las entidades y organismos competentes, así como los procedimientos establecidos.
5. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
6. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Financiero de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
7. Promover el desarrollo y el manejo de las actividades y recursos económicos y financieros de la Entidad de acuerdo con las directrices de la Gerencia y las normas legales vigentes.
8. Proponer a la Gerencia políticas para la administración de los bienes de la Entidad y la administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con los planes y proyección de inversiones.
9. Coordinar la oportuna elaboración de los estados financieros y el cumplimiento de la ejecución presupuestal, para presentarlo a la Gerencia y a la Junta Directiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas legales y planes vigentes.
10. Coordinar y verificar la realización de las transferencias de fondos para la salud pública, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
11. Revisar y controlar los ingresos y pago de las obligaciones de La Lotería de Medellín, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
12. Avalar la elaboración del presupuesto de la Entidad y controlar su correcta ejecución de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos, y asesorar a las demás áreas sobre este proceso.
13. Dirigir el manejo de cartera de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Coordinar el acompañamiento a la Dirección de Loterías en el proceso de estados de cuenta de los Distribuidores, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
15. Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
16. Dirigir el recaudo y pagos de la Entidad, y los cobros coactivos, de acuerdo con la normatividad establecida.

17. Dirigir y orientar las actividades requeridas para la recuperación de la cartera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Dirigir, controlar, evaluar y decidir el manejo de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se realicen en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
19. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
20. Conocer e interpretar los resultados de la gestión de los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
21. Preparar, suministrar y enviar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a la gerencia y diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
22. Coordinar, liderar y ejecutar la contratación inherente al área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
23. Controlar y verificar los activos fijos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Dirigir y apoyar el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Estructurar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
26. Dirigir y apoyar los procesos, proyectos y programas de desarrollo y administración del talento y recurso humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
27. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
28. Resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas y Reclamos.
29. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
30. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan la eficacia, eficiencia y efectividad de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
31. Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
32. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nombre: Juan Esteban Arboleda Jiménez

Cargo: Secretaria general

Fecha de ingreso: 10 de octubre de 2016

Funciones:

1. Asistir los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de decisiones.
2. Diseñar las políticas y directrices para la atención de los asuntos que garanticen la unidad de criterio jurídico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Definir y orientar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y procedimientos administrativos por delegación de la Gerencia en los cuales la entidad sea parte activa o pasiva.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Acompañar y prestar asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y poscontractual que desarrolle la entidad, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Atender, en coordinación con sus colaboradores los requerimientos de las obligaciones contractuales y extracontractuales que personas naturales y jurídicas, hayan contraído con la entidad.
7. Verificar el seguimiento del proceso de contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
9. Diseñar las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
10. Ejecutar actividades concernientes a la reunión de Junta Directiva: preparar el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, hacer el registro de las reuniones, y elaborar las respectivas actas.
11. Velar por la oportunidad y calidad en la asesoría jurídica a los diferentes procesos de la Entidad, al igual que las solicitadas por otras Entidades y Organismos que tengan relación directa con La Lotería de Medellín, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
12. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales en todos los procesos contractuales, de acuerdo con las normas y el desarrollo de los planes y programas.
13. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en los distintos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Entidad.
15. Dirigir la expedición de providencias que resuelvan derechos de petición, recursos o de revocatoria directa de los actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
16. Dirigir la asistencia jurídica a las diferentes áreas, para el correcto soporte legal a los procesos que se adelantan en la Entidad.
17. Presentar al Gerente, cuando sea requerido, informes de las actividades desarrolladas en su área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

18. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos sancionatorios del concesionario de Apuestas Permanentes, previa remisión del área correspondiente.
19. Participar en investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con las dependencias implicadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. Dirigir y adelantar los procesos disciplinarios del personal, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
21. Dirigir y coordinar el trámite pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Dirigir y coordinar la elaboración de minutas de deshipoteca, de acuerdo con los deudores de vivienda que hayan cancelado totalmente la obligación.
23. Formular las políticas, planes, programas, proyectos de gestión humana, que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
24. Dirigir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de gestión humana de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
25. Formular las políticas, planes, programas, proyectos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
26. Administrar el proceso de Gestión Documental, adoptando medidas para el manejo y almacenamiento adecuado de la información de acuerdo con las normas vigente y los procedimientos establecidos.
27. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
28. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
29. Acompañar y apoyar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la Sociedad de Capital Público Departamental.
30. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
31. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
32. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nombre: Luis Gonzalo Benítez Montoya

Cargo: Subgerente Comercial y de operaciones

Fecha de ingreso: 14 de Enero de 2019

Funciones:

1. Dirigir estrategias, acciones y proyectos encaminados a la fidelización de los clientes en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Establecer y dirigir la elaboración del plan anual de mercadeo y comercialización de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Establecer las acciones para la ejecución de los procesos de Mercadeo, Loterías y Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Proponer las estrategias para la actualización de los planes de premios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Identificar y proponer modificaciones en diseño y las características de los juegos que explota LA LOTERÍA DE MEDELLÍN con objeto de hacerlos eficientes.
6. Establecer la metodología y los parámetros para la asignación y desasignación y modificación de cupos a los Distribuidores.
7. Dirigir y orientar la investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con la Subgerencia financiera, con la Secretaría General, con las Oficinas de Planeación y de TIC y con las Direcciones de Lotería y de Operaciones, a su cargo.
8. Realizar análisis de tendencias para la investigación de nuevos juegos de suerte y azar en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Liderar los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la contratación con los Distribuidores de la Lotería de Medellín y demás loterías y juegos de azar a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Gestionar alianzas con otras loterías y productos afines de juegos nacionales e internacionales, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, para incrementar la obtención de recursos.
12. Evaluar la conveniencia y factibilidad de desarrollo de nuevos canales de comercialización, acorde con los resultados de estudios técnicos e investigaciones realizadas.
13. Dirigir la administración y control de las Terminales entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín a la Comercializadora Lottired, así como las que se encuentran en el almacén, en la comercializadora y los distribuidores.
14. Dirigir, coordinar e implementar los mecanismos necesarios para atender la correcta operación de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos.
15. Asegurar un proceso logístico para la Empresa que garantice el abastecimiento de insumos y necesarios para la ejecución de los Juegos de Suerte y Azar, cuyas características fundamentales deben ser: la disminución de tiempos de respuesta para mejorar el nivel de satisfacción de los clientes.
16. Establecer las acciones para el seguimiento y el control de las apuestas permanentes o chance de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Estructurar los indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
18. Coordinar con el proceso jurídico la implementación de procesos sancionatorios de concesionarios de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
19. Liderar con la Subgerencia Financiera, visitas de escrutinio al Concesionario con el propósito de recopilar información antes de realizar la auditoria, con el fin de verificar que los ingresos reales corresponden a los ingresos declarados por el concesionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Liderar los diferentes procesos logísticos para la distribución de juegos de suerte y azar y sus respectivos sorteos para otras loterías.

21. Asegurar la custodia y conservación de los valores impresos y otros de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
22. Supervisar, coordinar y garantizar la transparencia en la entrega de premios de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
23. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, mejoramiento continuo, comunicaciones y gestión documental, de competencia del subsistema
25. Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad
26. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

Nombre: Nubia Eliana García Monsalve

Cargo: Directora de Contabilidad

Fecha de ingreso: 24 de Octubre de 2017

Funciones:

1. Dirigir las actividades que demanda la gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación
2. Dirigir la ejecución de las actividades de impuestos, causación, consolidación de estados financieros de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN, de la SCPD, rendición de cuentas a órganos de control de manera articulada con los demás procesos de la entidad, las normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar la planeación e implementación de costos de contabilidad por unidad de negocio, costos por producto y negocio de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de gestión contable y de costos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
5. Responder por la presentación oportuna de los estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable y presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
8. Orientar la ejecución de las actividades para registrar contablemente las distintas operaciones de la empresa y sus negocios de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas vigentes.
9. Desarrollar y mantener el sistema de contabilidad de costos que permita identificar los ingresos y gastos de los distintos negocios y productos de acuerdo a las normas vigentes.
10. Presentar los informes contables y de costos y elaborar los demás informes y declaraciones de impuestos y reportes pertinentes según los requerimientos y las normas establecidas.

11. Orientar y ejecutar las actividades de elaboración de cuentas e informes de la empresa que deban ser rendidos a los diferentes organismos de control, de conformidad con los procedimientos y periodicidad establecidos.
12. Orientar y desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia.
13. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nombre: Amparo Dávila Vides

Cargo: Directora de Talento Humano

Fecha de ingreso: 10 de Octubre de 2017

Funciones:

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos.
3. Realizar y controlar los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, el régimen prestacional de los servidores públicos de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
4. Aplicar las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar estudios para la proyección de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.
6. Adelantar en primera instancia los procesos de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencia laboral teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
8. Administrar y controlar las políticas de administración de las historias laborales de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales.
9. Asistir y participar en la discusión de pliegos de peticiones, adopción de la convención colectiva de trabajo, la administración y el cumplimiento de la misma con relación a los trabajadores oficiales.

10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Aplicar directrices para la formulación y evaluación de los planes de capacitación y bienestar social laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Aplicar directrices para la formulación del plan anual de bienestar social laboral para los servidores públicos.
13. Gestionar la realización de estudios de clima organizacional de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.
14. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar y coordinar el trámite de las novedades de planta de cargos y de personal requeridos para la operación normal de la organización, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Dirigir la realización de las actividades que demanda en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente de manera.
17. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
18. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
19. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nombre: Víctor Raúl Jaramillo Pereira

Cargo: Director de Loterías

Fecha de ingreso: 10 de Febrero de 2003

Funciones:

1. Acompañar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de juegos de suerte y azar, loterías, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Dirigir la aplicación de los procedimientos para el pago de premios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir la logística para las actividades relacionadas con los sorteos y premiaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Dirigir y controlar los sorteos que se realicen para terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Realizar los diferentes procesos logísticos para la distribución de juegos de suerte y azar y sus respectivos sorteos para otras loterías.
6. Aplicar al Calendario Anual de Sorteos de la lotería y vigilar que se reporten en las fechas establecidas por la Súper Intendencia de Salud.
7. Dirigir la planeación y ejecución de las actividades que demanda la realización de mezclas y establecer las orientaciones para brindar soporte técnico en los procedimientos de devolución.
8. Controlar las Terminales entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín a la Comercializadora Lottired, así como las que se encuentran en el almacén, en la comercializadora y los distribuidores.
9. Participar en la investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con los procesos implicados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Garantizar la gestión del trámite de las inconsistencias presentadas en devoluciones y premios con el distribuidor, como también los inconvenientes con la distribución física de la lotería, e ingresar las modificaciones necesarias al sistema, de acuerdo con el soporte escrito correspondiente.
11. Planear y autorizar la programación, supervisión de la actividad necesaria, acorde con el ciclo de comercialización de las loterías (despacho, devolución, premios, foráneas y estados de cuenta).
12. Controlar las cuentas de la lotería distribuida dentro y fuera del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Autorizar la programación de los eventos del auditorio "TEMPLO DE LOS MILLONES", de acuerdo con la programación establecida.
15. Planear la implementación operativa, de acuerdo con las políticas que se generen en el plan estratégico institucional.
16. Realizar informes dirigidos a Entidades gremiales y de vigilancia y control, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
17. Vigilar el efectivo recaudo y liquidación, de acuerdo con el concepto de derechos de explotación y comercialización de los juegos de suerte y azar.
18. Verificar mensualmente la declaración de los derechos de explotación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
19. Vigilar que su personal a cargo cumpla con el envío de la información de las circulares emitidas por la Súper Intendencia de Salud.
20. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
22. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nombre: Álvaro Martín Villegas Díaz

Cargo: Director de Operaciones

Fecha de ingreso: 9 de Octubre de 2017

Funciones:

1. Planear, ejecutar y evaluar las acciones necesarias que permitan el control, fiscalización y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas permanentes o chance de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Vigilar el efectivo recaudo y liquidación, de acuerdo con el concepto de derechos de explotación y comercialización de los juegos de suerte y azar.
3. Verificar mensualmente la declaración de los derechos de explotación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Vigilar que su personal a cargo cumpla con el envío de la información de las circulares emitidas por la Súper Intendencia de Salud.
5. Realizar visitas administrativas y brigadas de control periódicas a las agencias y puntos de venta de las apuestas permanentes o chance, visitas a las plantas de impresión y a los Datacenter y verificar la explotación de las diferentes actividades de Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
6. Dirigir la gestión para la autorización para operar juegos de suerte y azar en las modalidades de rifas, incentivas, promocionales y otros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Dirigir la operación de los juegos de suerte y azar diferente a las loterías a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN o de la SCPD, autorizados por las normas vigentes.
8. Planear y dirigir las auditorías al concesionario de apuestas permanentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Verificar la instalación de los Centros de Procesamiento de Datos (Data Center Principal y Data Center alterno – espejo), de acuerdo con las normas procedimientos establecidos, los cuales son componentes de infraestructura tecnológica requeridos para la operación del juego de las apuestas permanentes o chance del Concesionario.
10. Coordinar el seguimiento y el control al sistema de auditoría en el cual se registran las apuestas permanentes o chance por el mecanismo sistematizado en línea y tiempo real, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Dirigir, coordinar e implementar los mecanismos necesarios para atender la correcta operación de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos.
12. Participar en la investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con los procesos implicados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Dirigir y gestionar lo pertinente a la autorización para operar juegos de suerte y azar en las modalidades de rifas, incentivas, promocionales y otros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
14. Operar los juegos de suerte y azar diferente a las loterías a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN o de la SCPD, autorizados por las normas vigentes.
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

17. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

3. Indicar las sumas aseguradas a cotizar:

	Valores Asegurados
Alternativa 1	\$2.500.000.000
Alternativa 2	
Alternativa 3	

4. Relacione los cargos que desea asegurar

Cargo	Nombre
Junta Directiva	5 Miembros de la Junta Directiva
Gerente	Gildardo Alfredo Pérez Lopera
Auditoria Interna	Luz Adriana Jaramillo Rendón
Oficina de Planeación	Luz Ofelia Rivera Restrepo
Oficina de TIC	Carlos Alberto Cortes López
Subgerente Financiero	Juan Alberto García García
Secretario General	Juan esteban Arboleda Jiménez
Subgerente comercial y de operaciones	Luis Gonzalo Benitez Montoya
Directora de Contabilidad	Nubia Eliana García Monsalve
Directora de Talento Humano	Amparo Dávila Vides
Director de Loterías	Víctor Raúl Jaramillo Pereira
Director de operaciones	Alvaro Martin Villegas Diaz

5. Durante los últimos cinco años:

- a) Ha cambiado la denominación de la Compañía?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles:

b) La estructura del capital social ha sufrido modificaciones?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles:

N/A

c) Ha tenido lugar alguna adquisición, fusión, absorción, etc. de otras empresas?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles :

N/A

6. a) Considera actualmente la posibilidad de alguna fusión, adquisición, etc. de otras empresas?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles:

N/A

b) Existe en este momento alguna propuesta, de la que tenga conocimiento la empresa relacionada con su adquisición por otra empresa?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles:

N/A

c) Se está estudiando o considerando la cotización en bolsa de las acciones de su empresa?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles:

_____ N/A _____

7. Es la Compañía:

a) Pública

b) Mixta

En caso de ser Mixta especificar el porcentaje de acciones así:

En poder del Estado 100%

En Poder del sector privado _____

8. Capital social de la Compañía:

a) Número total de accionistas: N/A

Con derecho a voto: _____

Sin derecho a voto: _____

b) Sociedades que posean al menos el 15% del capital social de la empresa, identidad y porcentaje en cada caso, y especificar si están representados en el consejo. Dar detalles.

_____ N/A _____

c) Compañías filiales de la empresa, porcentaje de participación en aquellas. Para su información, les indicamos que quedarán automáticamente incluidas en la póliza las compañías filiales cuyo porcentaje de participación sea superior al 50%, si facilitan balances consolidados?

_____ N/A _____

9. Se ha adquirido o vendido filiales o subsidiarias durante los últimos 18 meses?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles

N/A

10. Tiene la empresa en el momento Seguro de Manejo Global? SI NO

En caso afirmativo especifique,

Vigencia, Desde 28/07/2018 hasta, 28/07/2019

Límite Asegurado, \$ 200.000.000

Compañía de Seguros, Previsora de seguros póliza No 3000828

11. Tiene la empresa o alguno de sus actuales directivos o altos cargos algún otro seguro amparando el riesgo que se propone?

SI NO

En caso afirmativo dar detalles:

N/A

12. Ha rechazado o ha denegado algún asegurador la cobertura del riesgo a las personas para quienes actualmente se solicita?

SI NO

En caso afirmativo dar detalles:

N/A

13. Ha existido o existe alguna reclamación, a alguna de las personas para las que se propone este seguro o alguna en relación al riesgo solicitado?

SI NO

En caso afirmativo dar detalles:

N/A

14. Tiene alguna de las personas para las que se propone este seguro incluyendo aquellas personas propuestas en empresas subsidiarias o afiliadas, si fue aplicable, conocimiento de alguna circunstancia o incidente que pudiera dar lugar a la reclamación de un tercero?

SI NO

En caso afirmativo, dar detalles

15. Indiquen si hay:

a) alguna calificación, comentario u observación contenida en el informe de los auditores externos sobre la compañía, si es aplicable:

Se tiene una calificación satisfactoria de parte de la Contraloría Departamental de Antioquia y no se tienen hallazgos mayores y recertificación de la norma ISO 9001-2015 satisfactorio calificadora de Riesgos AA+.

a) alguna responsabilidad o aspecto extraordinario indicado dentro del informe financiero.

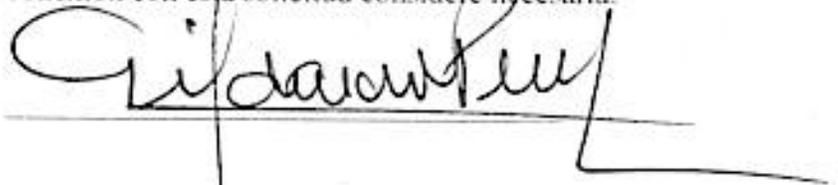
N/A

En caso afirmativo, proporcionen una traducción al inglés.

El abajo firmante declara que acorde con su conocimiento, las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdad. La firma de esta solicitud no obliga al abajo firmante a la formalización del seguro propuesto, pero se acuerda que esta solicitud se adjuntará y constituirá parte de la póliza. los aseguradores quedan autorizados a realizar cualquier indagación y consulta que, en conexión con esta solicitud considere necesaria.

constituirá parte de la póliza. los aseguradores quedan autorizados a realizar cualquier indagación y consulta que, en conexión con esta solicitud considere necesaria.

Firmado



Cargo

Gerente General

Nombre

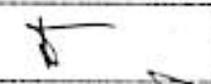
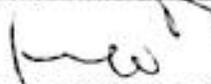
Gildardo Alfredo Pérez Lopera

Fecha

Medellín, Mayo 10 de 2019

* Es importante que el alto cargo que firme esta declaración tenga un buen conocimiento del ámbito de esta cobertura para que las preguntas sean contestadas correctamente. En caso de duda rogamos contacten con La Previsora S.A. Compañía. de Seguros, puesto que la no divulgación de información puede afectar a los derechos del asegurado o puede anular la póliza.

- Listado de documentos obligatorios que se deben adjuntar:
 - Balance General comparativo dos últimos años de ejercicio
 - Informe del Revisor Fiscal o entidad que haga sus veces, del último año de ejercicio.
 - Copias de las dos últimas Memorias de la Empresa.
 - Organigrama general de la Empresa.
- Los aseguradores, están además autorizados para solicitar cualquier otra información que consideren necesaria y en conexión con este seguro.

	Nombre	CARGO	Firma
Proyecto	Juan Alberto Garza Garcia	Subgerente financiero	
Aprobó	Juan Esteban Arboleda Jiménez	Secretario General	
Revisó	Luis Fernando Valencia Barreiro	Profesional Universitario	
Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

