

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
G. ESTRATÉGICA - G.E	<p>Determinar la orientación estratégica de la Lotería de Medellín mediante el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, planes institucionales y su gestión, la interacción con los grupos de interés, el cumplimiento y mejoramiento de los modelos de gestión (MIPG y SIGC), la responsabilidad social y los riesgos, buscando el fortalecimiento de la gestión institucional y su sostenibilidad, de manera permanente.</p>	M-GE-06	MANUAL DE CALIDAD	<p>Definir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Medellín, por medio del seguimiento de la Política de Calidad, a través de las normas que rigen la operación y el desempeño, permitiendo fortalecer la gestión institucional, de tal manera que cumpla de manera permanente con el Modelo de Operación por Procesos - MOP.</p>
		P-GE-01	ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	<p>Establecer las actividades necesarias para tratar los hallazgos, que afecten los diferentes procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, mediante la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y de mejora permanentemente, que permitan identificar la causa raíz de la no conformidad, transferir, evitar o prevenir su ocurrencia, con el fin de mantener un ciclo de mejora continua y fortalecer el Modelo de Operación por Procesos - MOP.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GE-02	PLANIFICACION Y CONTROL DE CAMBIOS	Gestionar oportunamente los cambios que puedan presentar al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Lotería de Medellín a través del control de cambios definido por la Entidad, con el fin de garantizar que se mantenga la integridad del Modelo de Operación (MOP) y los Sistemas de Gestión, buscando de manera permanente el cumplimiento y mejoramiento al Sistema Integrado de Calidad.
		P-GE-03	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Gestionar oportunamente el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Lotería de Medellín a través de la mejora continua de los procesos de la entidad, con el fin de garantizar que se mantenga la integridad del Modelo de Operación (MOP) y los Sistemas de Gestión, buscando de manera permanente el cumplimiento y mejoramiento al sistema integrado de calidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GE-04	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES - SNC	Realizar la verificación y seguimiento a las Salidas Conformes de los productos de la Lotería de Medellín, mediante el seguimiento y verificación de la guía de identificación de posibles SNC, a través de los lineamientos establecidos por la entidad, buscando de manera permanente el cumplimiento y mejoramiento del producto conforme.
		P-GE-14	AUDITORIAS INTERNAS SGC	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas, mediante la implementación del programa anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, a través de la evaluación del grado de conformidad de los requisitos de las normas establecidas que permitan realizar la mejora continua del SIGC de la Lotería de Medellín que promueva de manera permanente el cumplimiento y mejoramiento al sistema integrado de calidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		M-GE-08	GESTIÓN DE RIESGOS	Gestionar los riesgos de la Lotería de Medellín, mediante el acompañamiento permanente en la identificación integral de los riesgos en los diferentes procesos organizacionales, que permitan el seguimiento, el control y la valoración de los riesgos para la consecución de los objetivos institucionales, a través del modelo implementado por la entidad para la administración de los riesgos.
		M-GE-13	SIPLAFT	Diseñar e implementar en la Lotería de Medellín el Sistema de Administración de Riesgos de Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - (SARLAFT), en cumplimiento a las disposiciones legales, al cual estarán obligados directivos, servidores públicos, proveedores y contratistas.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		M-GE-15	MANUAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Describir las relaciones con los grupos de interés para mitigar riesgos reputacionales en la Lotería de Medellín.
		P-GE-05	DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO	Guiar y definir la formulación de los planes institucionales y estratégicos de la Lotería de Medellín, mediante la articulación de los recursos, el seguimiento, control y mejoramiento de los planes, logrando la gestión de la entidad y su sostenibilidad, con miras a satisfacer las necesidades de nuestros grupos de interés, a través de la articulación de sus procesos, la gestión de riesgos y la responsabilidad social de manera permanente.
		P-GE-07	SEGUIMIENTO A INDICADORES	Establecer las directrices para la formulación, revisión, registro y seguimiento de indicadores que faciliten la medición de la gestión de los procesos de la Lotería de Medellín en cuanto al cumplimiento en las orientaciones del Sistema de Gestión de Calidad, que permita tomar acciones que contribuyan

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				permanentemente al fortalecimiento de la gestión institucional.
		P-GE-10	ESTADISTICAS CORPORATIVAS	Suministrar las estadísticas corporativas de la Lotería de Medellín, mediante la recolección de la información requerida por la entidad, realizando la consolidación, integración y análisis de la información estadística, con el propósito de proveer información de manera permanente que apoye la toma de decisiones estratégicas a través de la implementación de técnicas aportadas por la estadística descriptiva.
		P-GE-12	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (SEGUIMIENTO)	Realizar el seguimiento y mejora a la medición del nivel de satisfacción del cliente mediante la valoración permanente a nuestros grupos de interés en cuanto a la calidad del servicio prestado, información brindada y teniendo en cuenta sus quejas, reclamos, sugerencias y comentarios, que permitan tener herramientas de mejora con el fin de incrementar su grado de satisfacción y el fortalecimiento en la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GE-16	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Guiar y acompañar a los funcionarios en el aprendizaje y el conocimiento organizacional, a través las directrices definidas por la entidad, mediante de la generación de información por medio de la ficha inventario de conocimientos e intercambio y aprendizajes en asuntos referentes al funcionamiento de la Entidad, que repercute en la Gestión del Conocimiento y en la generación de Ideas Innovadoras de manera permanente.
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL - CO	Fortalecer la gestión institucional de las comunicaciones de la Lotería de Medellín, mediante los medios de comunicación internos y externos, permitiéndole a la entidad tener un mejor relacionamiento con sus grupos de interés y una correcta difusión de mensajes de manera permanente.	P-CO-01	COMUNICACIÓN INTERNA	Desarrollar estrategias de comunicación organizacional, que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con el cliente interno, promoviendo el bienestar laboral, el sentido de pertenencia y el fortalecimiento de la cultura institucional.
		P-CO-02	COMUNICACIÓN EXTERNA	Diseñar e implementar estrategias y actividades de comunicación externa de la Lotería de Medellín hacia la ciudadanía y grupos de interés, propiciando el acceso a la información bajo el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, así

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				como de la socialización de la gestión de la entidad, promoviendo la participación ciudadana en la toma de decisiones y la mejora continua.
G. LOGISTICA DE LOTERIA - GLL	Asegurar la logística y realización del sorteo de la Lotería de Medellín, fortaleciendo la gestión institucional, a través del control en la administración, impresión, comercialización y distribución de billetería de la Lotería de Medellín, y todo lo relacionado con la ejecución del sorteo de manera permanente.	P-GLL-01	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Establecer los lineamientos para seleccionar y evaluar los proveedores de la Lotería de Medellín en cuanto al manejo de la dirección de loterías de tal forma que se asegure que éstos cumplan los requisitos comerciales, legales requeridos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, ofreciendo así confiabilidad para la empresa en la logística y ejecución del sorteo de manera permanente, garantizando una elección adecuada de los mismos y un desempeño exitoso durante la vigencia de la contratación.
		P-GLL-02	IMPRESION, DISTRIBUCION DE BILLETERIA Y DESTRUCCION DE PLANCHAS	Validar de manera permanente la satisfacción del servicio que presta la compañía impresora en cuanto a la impresión, distribución, recolección, custodia de billetería y destrucción de planchas y material de devolución, con el fin de verificar que este cumpla con todos

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				los requisitos establecidos en el contrato con la Lotería de Medellín y el fortalecer de la gestión institucional.
		P-GLL-03	NOVEDADES Y MEZCLA	Asignar a los distribuidores de la Entidad de conformidad con el cupo asignado la numeración para la distribución y comercialización de los productos: Lotería de Medellín, Súper Extra Navideño y otros que la Entidad establezca, asegurando de manera permanente la eficiente asignación de la mezcla requerida para venta de la billetería.
		P-GLL-04	DESPACHO, CUADRE DE SORTEO, UNIÓN DE CUPOS Y FACTURACIÓN	Asignar, abastecer y facturar de manera eficiente la billetería a los distribuidores de la Lotería de Medellín a través del control en la administración de billetería de la Entidad asegurando la logística del sorteo, fortaleciendo la gestión institucional, a través del control en la administración del sorteo de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GLL-05	GESTIÓN PAGO DE PREMIOS	Establecer e implementar los requisitos necesarios para el pago de premios de la Lotería de Medellín u otras loterías ya sea por billete tradicional, por ventas electrónica a través del portal, Comercializadora Lottired entre otros, que se generan después de la realización del sorteo buscando que este pago sea efectivo, transparente y confiable para los apostadores de manera permanente.
		P-GLL-08	PRESORTEO Y SORTEO	Asegurar de manera eficiente la logística para la realización del sorteo de la Lotería de Medellín y sorteos de las apuestas permanentes, ejecutando de manera transparente, segura, aleatoria y confiable el procedimiento para la realización de los sorteos que se ejecutan, basados en la normatividad vigente, cumpliendo con los requisitos de seguridad y calidad, con el fin de garantizar su transparencia y fortalecimiento institucional de manera permanente.
		P-GLL-09	LECTURA DE PREMIOS	Realizar y garantizar la efectiva lectura de los premios a través de la recepción,

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				verificación, lectura y rotulación de los premios enviados por los distribuidores a través de la empresa de mensajería, para garantizar de manera permanente el correcto abono de estos premios a la cartera que tienen con la Entidad.
		P-GLL-10	DEVOLUCIÓN DE LOTERIAS	Realizar la recepción de la devolución de billetería de los distribuidores de Lotería de Medellín, a través del envío de la billetería no comercializada por los distribuidores el día en que se juega el sorteo mediante la lectura en el software implementado por la entidad para esto, garantizando así permanentemente el control de la información de la billetería no vendida.
		P-GLL-11	MANTENIMIENTO EQUIPOS Y PESAJE DE BALOTAS	Garantizar el normal desarrollo y funcionamiento de los sorteos realizados por la Lotería de Medellín, velando por el correcto mantenimiento de los equipos de los sorteos y el pesaje de las balotas mediante la programación de las actividades requeridas, con el fin fortalecer de manera permanente la confianza y la transparencia en los resultados de los

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				sorteos.
		P-GLL-12	PAGO DE PREMIOS PROMOCIONALES	Realizar el pago de premios promocionales e incentivos de la Lotería de Medellín, ya sea por billete tradicional, por ventas electrónicas a través del portal y Comercializadora Lottired, que se generan después de la realización del sorteo buscando que este pago sea efectivo, transparente y confiable para los apostadores de manera permanente.
G. LOGISTICA DE APUESTAS - GLA	Asegurar el cumplimiento efectivo de las obligaciones del contrato de concesión de Apuestas Permanentes en Antioquia y otros juegos de suerte y azar, con el fin de generar más aportes a la salud, promoviendo la cultura de juego legal, mediante	P-GLA-02	AUTORIZACIÓN DE RIFAS	Realizar la autorización para operar juegos de suerte y azar en la modalidad de Rifas, a través de la recepción de la solicitud de autorización para la realización de rifas que realicen las personas naturales o jurídicas, en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, mediante el estudio y expedición de la respectiva Resolución de autorización, con el fin de promover de manera permanente el juego legal.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
	el control y fiscalización de manera permanente.	P-GLA-03	VISITAS DE ESCRUTINIO	Recopilar la información requerida antes de realizar la auditoria al concesionario, con el fin de verificar que los ingresos reales corresponden a los ingresos declarados por el concesionario. Asegurando el cumplimiento efectivo de las obligaciones del contrato de concesión de Apuestas Permanentes en Antioquia y otros juegos de suerte y azar, promoviendo la generación de más aportes a la salud y promoviendo la cultura de juego legal a través del control y fiscalización de los juegos de suerte y azar de manera permanente.
		P-GLA-04	AUDITORIAS CONCENSIONARIO	Realizar auditorías internas y externas al Concesionario de las apuestas permanentes o chance, con el fin de verificar los derechos de explotación y las actividades relacionadas con el juego de apuestas permanentes o chance y el cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato de concesión, fortaleciendo el control y fiscalización de los juegos de suerte y azar de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GLA-05	VISITAS AGENCIAS Y PUNTOS DE VENTA	Ejercer control y fiscalización a las agencias y puntos de venta autorizados donde se explota el juego de apuestas permanentes o chance, mediante las visitas a los puntos autorizados verificando el cumplimiento de las obligaciones consagradas en el contrato de Concesión con el fin de generar de manera permanente confianza, transparencia al público apostador y supervisar el cumplimiento del contrato.
		P-GLA-07	BRIGADAS DE CONTROL	Realizar la verificación de los formularios de las apuestas permanentes o chance suministrados por la Lotería de Medellín al Concesionario con el fin de detectar formularios conformes, no conformes e ilegales y validar los formularios comprados si fueron premiados, mediante la ejecución de las visitas a los puntos venta y agencias autorizadas que permitan de manera permanente realizar el control y fiscalización de los juegos de suerte y azar y a su vez fortalecer la cultura del juego legal y generar más aportes a la salud.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GL-A-08	COBRO DE PREMIOS NO RECLAMADOS	Recaudar los premios no reclamados al concesionario de las apuestas permanentes o chance en el departamento de Antioquia, mediante la verificación de los premios no reclamados en el aplicativo para realizar las auditorías de apuestas permanente, asegurando que se realice de manera permanente y efectiva la destinación específica descrita en la legislación vigente y a su vez que contribuya a la generación de más aportes a la salud y a combatir el juego ilegal.
		P-GLA-09	CONTROL DE LOS DERECHOS DE EXPLOTACIÓN	Verificar la exactitud o inexactitud en el diligenciamiento y en los anexos de cada una de las declaraciones de los derechos de explotación presentadas por el Concesionario, mediante la confirmación del reporte de recaudo a través de la validación en las auditorías al concesionario de la aplicación de la normatividad vigente, de tal forma que se garantice la transparencia en los recaudos para la Salud de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GLA-10	SELECCION Y EVAL. DE PROVEEDORES	Definir los requisitos para seleccionar y evaluar los proveedores de los formularios de las apuestas permanentes de tal forma que se asegure que éstos cumplan los requisitos comerciales y legales requeridos, a través de un proceso de selección transparente y ofreciendo así confiabilidad y garantizando una elección adecuada de los mismos y un desempeño exitoso durante el contrato de concesión.
		P-GLA-15	PRESORTEO Y SORTEO APUESTAS PERMANENTES	Asegurar de manera eficiente la logística para la realización del sorteo de la Lotería de Medellín y sorteos de las apuestas permanentes, ejecutando de manera transparente, segura, aleatoria y confiable el procedimiento para la realización de los sorteos que se ejecutan, basados en la normatividad vigente, cumpliendo con los requisitos de seguridad y calidad, con el fin de garantizar su transparencia y fortalecimiento institucional de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GLA-16	ATENCIÓN DE QUEJAS POR EL NO PAGO DE PREMIOS AL APOSTADOR	Atender las quejas y reclamos relacionadas con el no pago de premios por parte del Concesionario de Apuestas Permanentes o Chance, mediante la presentación de la queja contra el Concesionario y los respectivos soportes, a través de las diferentes acciones a las que haya lugar, con el fin de brindar de manera permanente asesoría y apoyo al usuario final.
		P-GLA-17	ADMINISTRACIÓN DE TERMINALES O EQUIPOS	Custodiar de manera eficiente las terminales en mantenimiento entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín que se tiene a cargo de la Comercializadora Lottired, en el almacén y los distribuidores, a través del registro de recibo y entrega con la descripción del estado de la terminal con el fin de proporcionar el normal funcionamiento de los equipos para la comercialización de los productos de la lotería permanentemente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GLA-18	REGISTROS DE MAQUINAS	Verificar que las máquinas que tenga el Concesionario se encuentren registradas validando la inscripción de las máquinas para prestar el servicio de venta de apuestas permanentes o chance del Departamento de Antioquia a través de la verificación en el control de entrega a los distribuidores de Lottired y mediante la verificación del inventario de las máquinas que tiene la Lotería de Medellín, con el fin de ejercer control y fiscalización de los juegos de suerte y azar (lotería) de manera permanente.
		P-GLA-19	REGISTROS DE CONTROL	Llevar el registro de todas las agencias y puntos de venta autorizadas por el concesionario, a través de la relación de los lugares autorizados para la comercialización de apuestas permanentes o chance mediante las visitas administrativas, con el fin de identificar y validar fácilmente los lugares autorizados por la Lotería de Medellín y dar cumplimiento a la norma, para que los apostadores verifiquen de manera

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				permanente la legalidad de donde realizan las apuestas.
		P-GLA-20	REGISTRO DE COLOCADORES	Verificar que los colocadores que tenga el Concesionario se encuentren registrados validando que se encuentren registrados en el sistema SAAP, mediante las visitas a los colocadores que se tenga para operación de comercialización de las apuestas permanentes o chance en el departamento de Antioquia, con el fin de ejercer control y fiscalización de los juegos de suerte y azar de manera permanente.
		P-GLA-21	AUTORIZACIÓN SORTEOS PROMOCIONALES	Realizar la autorización para operar juegos de suerte y azar de sorteos promocionales, a través de la recepción de la solicitud de autorización para la realización del promocional que realicen las personas naturales o jurídicas, en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, mediante el estudio y expedición de la respectiva Resolución de autorización. Con el fin de promover de manera permanente el juego legal.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
G. MERCADEO - GM	Promocionar y comercializar los productos de la lotería, mediante la adecuada identificación de las necesidades; buscando satisfacer a nuestros clientes, implementando estrategias de comercialización y mercadeo, que conlleven a lograr mayores ventas y consolidar el liderazgo en el mercado, buscando generar más aportes a la salud.	P-GM-01	DESARROLLO DE PLAN DE PREMIOS	Formular los planes de premios para los sorteos ordinarios y extraordinarios de la Lotería de Medellín, de acuerdo con el Plan Estratégico de Mercadeo vigente y que permita lograr mayores ventas, liderazgo en el mercado y buscando generar más aportes a la salud.
		P-GM-03	DESARROLLO ESTRATEGIAS DE MERCADEO	Diseñar las estrategias de mercadeo de los productos y/o unidades estratégicas de la Lotería de Medellín mediante el desarrollo de las estrategias definidas en el Plan de Mercadeo vigente, que permita incrementar las ventas y generar más aportes a la salud.
		P-GM-04	ASIGNACIÓN Y AJUSTE DE CUPOS DE DISTRIBUCIÓN	Realizar la suscripción, ejecución, terminación y liquidación de los contratos de distribución mediante el análisis de la solicitud del distribuidor, análisis financiero y comercial para la comercialización y venta de la Lotería de Medellín, que permita el saneamiento de la cartera de los distribuidores de la Entidad para contribuir al cumplimiento de la misión de manera

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				permanente.
		P-GM-05	GESTIÓN DE SERVICIO	Identificar la satisfacción de los distribuidores de la Lotería de Medellín para diseñar, gestionar y mejorar los servicios inherentes al proceso de Gestión de Mercadeo.
GESTION FINANCIERA - GF	Mantener la gestión de los recursos financieros logrando el fortalecimiento a la gestión institucional, mediante la elaboración de un presupuesto viable, el registro oportuno y confiable de las transacciones económicas, el pago de las obligaciones, la	P-GF-01	GESTION DE PRESUPUESTO	Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros del negocio mediante para la elaboración, ejecución y modificación (si hubiere lugar a ello) del presupuesto de la Lotería de Medellín que permita el seguimiento y control de forma eficiente y eficaz del sistema presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los principios presupuestales y la normatividad vigente logrando de manera permanente el fortalecimiento institucional y el cumplimiento a la misión.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
	administración eficiente del portafolio de inversiones y la generación de información de naturaleza administrativa y financiera, administración de los recursos físicos de la empresa para la toma de decisiones y cumplimiento de la normatividad vigente a los entes control, de manera continua.	P-GF-02	PAGOS	Realizar de manera oportuna los desembolsos de dinero a proveedores de bienes o servicios, funcionarios y contratistas, por concepto de nómina, honorarios, adquisición de bienes y servicios, servicios públicos, viáticos, caja menor y otros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad que promueva el fortalecimiento institucional de manera permanente una vez cumplidas las condiciones establecidas.
		P-GF-07	INGRESO A TESORERIA	Registrar y llevar el control oportuno y permanente sobre los diferentes conceptos de ingresos que la entidad devenga, que permita la adecuada imputación contable y presupuestal, conforme a la normatividad establecida; contribuyendo así de manera continua al fortalecimiento a la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
GESTION CONTABLE - GC	Implementar las políticas y un sistema integral de información contable de la Lotería de Medellín y sus distintas unidades de negocios, que garantice la oportuna preparación, consolidación y análisis de la contabilidad general y de presupuesto, los estados contables básicos para establecer indicadores de gestión, la rentabilidad y la productividad que evidencia la realidad	P-GC-01	GESTIÓN ESTADOS FINANCIEROS	Implementar las políticas y un sistema integral de información contable de la Lotería de Medellín y sus distintas unidades de negocios, que garantice la oportuna preparación, consolidación y análisis de la contabilidad general y de presupuesto, los estados contables básicos para establecer indicadores de gestión, la rentabilidad y la productividad que evidencia la realidad financiera y económica de la Entidad, acorde con el Plan General de Contabilidad Pública y la Ley de Presupuesto, garantizando permanentemente el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad y las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
	financiera y económica de la Entidad, acorde con el Plan General de Contabilidad Pública, la Ley de Presupuesto, garantizando de manera permanente el fortalecimiento de la gestión institucional, el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad y las normas legales vigentes.	P-GC-02	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Presentar y cancelar sin novedades las obligaciones ante la Dian, el Municipio de Medellín y entes de control, de los impuestos de la Lotería de Medellín, mediante su pago oportuno y correcto, con el fin de no incurrir en sanciones o multas que representen pérdidas económicas a la Entidad, así como el cumplimiento de las Leyes y ordenanzas, con base al calendario tributario.
		P-GC-03	CAUSACIÓN Y DISTRIBUCIÓN A CENTROS DE COSTOS	Presentar información financiera y contable por unidades de negocio, mediante la desagregación de la rentabilidad de la distribución de costos y gastos, contribuyendo con la gestión comercial y financiera de manera permanente, permitiendo así dar una visión desde las inversiones y la rentabilidad de un mayor retorno sobre los recursos de la Entidad y al cumplimiento de las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GC-04	CONCILIACIÓN BANCARIA	Verificar que todo el movimiento generado en los bancos se haya registrado oportunamente en la contabilidad mediante la identificación de las posibles diferencias que existan entre una cuenta bancaria y el saldo en libros auxiliares de bancos, con el propósito de tener control de los movimientos financieros y saldos reales por cada una de las cuentas bancarias y al cumplimiento de las normas legales vigentes de manera permanente.
GESTION BIENES Y SERVICIOS - GBS	Manejar los bienes de consumo y custodiar los bienes muebles que adquiera la Lotería de Medellín para apoyar la gestión institucional, mediante la administración de los activos, en cumplimiento a los planes de compra y servicios de manera permanente.	P-GBS-01	ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN	Realizar los ingresos y salidas de elementos al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad con el fin de ejercer y asegurar el control de las compras de elementos de consumo, artículos de inventarios, artículos devolutivos (Activos tangibles e intangibles) para las diferentes áreas. Y así poder tener los bienes devolutivos y de consumo inventariados y controlados oportunamente en el módulo de compras del aplicativo SICOE de forma eficiente y en cumplimiento a los planes de compra y servicios de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GBS-02	BAJAS DEFINITIVAS	Identificar los bienes muebles y enseres (artículos devolutivos, Tangible e Intangible), que se deben dar de baja del inventario para luego establecer por medio de una resolución de gerencia, la metodología para su disposición final que pueden ser: para su destrucción, enajenación y/o donación con el fin de depurar y actualizar la contabilidad de la entidad de manera permanente.
		P-GBS-03	MANEJO DE MATERIAL PROMOCIONAL Y POP	Llevar un control en el manejo de entrada, salida y custodia de artículos promocionales, utilizados por el área comercial con el fin de ejercer y asegurar el control de las compras de elementos de consumo para los diferentes eventos de promoción de la Lotería de Medellín, y así poder tener los artículos inventariados y controlados oportunamente de forma eficiente de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GBS-04	RECLAMACIONES	Realizar el cobro ante la aseguradora del bien mueble a través de la empresa corredor de seguros contratado por la Entidad para el pago por los siniestros que le hayan ocurrido a un bien específico (perdida, hurto, daños materiales) de los bienes de la entidad asegurados; Con el fin de obtener el reconocimiento económico por parte de la compañía aseguradora por una pérdida cubierta a través de una póliza de manera permanente.
GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y	Administrar la plataforma tecnológica de la entidad y gestionar su operación y evolución de una	M-01-P-GTI-01	GOBIERNO DE DATOS USUARIOS LM	Presentar el gobierno de datos establecido para el manejo y estandarización de la información contenida en la herramienta Monarca para la Lotería de Medellín.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
COMUNICACIÓN TIC – G.TI.	manera efectiva, eficiente y eficaz, con un alto nivel de seguridad, confiabilidad y disponibilidad, basándose en una arquitectura empresarial que apoye de manera permanente al logro de los objetivos estratégicos para fortalecer la gestión institucional.	M-GTI-02	MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN LM	Soportar los procesos de la Entidad por medio del uso de las tecnologías Informáticas y de comunicaciones, buscando la optimización de las ya existentes y el cubrimiento y mejora de nuevas necesidades con el fin de realizar mejoras del procedimiento de soluciones TIC basándose en una arquitectura empresarial que apoye de manera permanente.
		M-02-P-GTI-03	MANUAL DEVOLUCIÓN	Describir las actividades realizadas durante el proceso de devolución y sorteo de la Lotería de Medellín.
		P-GI-04	ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas de la Entidad, con el fin de brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica, mediante la identificación y establecimiento de políticas y directrices aplicables para el manejo de la plataforma informática, que soporte los

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				procesos y servicios de la Lotería de Medellín y que garanticen el cumplimiento de los objetivos comerciales, administrativos y estratégicos.
		P-GTI-05	GESTIÓN DE CAMBIOS	Controlar el ciclo de vida de los cambios tecnológicos, que deben aplicarse en los componentes de la plataforma informática cada vez que sea necesario, analizando su viabilidad con el fin de mantener la disponibilidad de los servicios tecnológicos de forma permanente.
		P-GTI-06	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	Realizar una gestión adecuada de los incidentes de seguridad, realizando un análisis de cada situación, definiendo estrategias de contención, erradicación y restauración, que aseguren siempre la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la información de la Lotería de Medellín.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GTI-07	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Gestionar y dar solución a las solicitudes y requerimientos reportados por los usuarios, realizando un análisis de beneficios y resultados que permitan un equilibrio de los recursos tecnológicos y garanticen la optimización de los procesos de negocio.
		P-GTI-08	GESTIÓN DE INCIDENTES	Brindar, a los usuarios, continuidad en el uso de los sistemas informáticos, a partir de la revisión y solución de todos los incidentes por ellos reportados en la aplicación dispuesta, para que puedan ejecutar sus tareas diariamente.
		P-GTI-09	GESTIÓN DE PROBLEMAS	Solucionar los problemas que se presentan en la plataforma informática, identificando los incidentes repetitivos que los ocasionan, mediante el monitoreo y registro continuo de las incidencias que se presentan en los componentes de la plataforma informática, para garantizar que los servicios de tecnología estén disponibles para soportar los procesos del negocio diariamente.
GESTION	Mantener la seguridad	P-GJ-01	CONTRATACIÓN	Gestionar la reglamentación y regulación

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
JURIDICA - GJ	<p>jurídica en las actuaciones realizadas por la gestión institucional, garantizando que los actos, contratos, y respuestas a los requerimientos realizados se den de manera oportuna, confiable y de forma permanente, previniendo el daño antijurídico.</p>		DE BIENES Y SERVICIOS	<p>de todos los aspectos atinentes a los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Lotería de Medellín en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, que permita satisfacer sus necesidades y proveer los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios con criterios de oportunidad, eficiencia y con cumplimiento de requisitos normativos vigentes para así garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales que aporte al cumplimiento de la misión.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
GESTION HUMANA – GH	Incrementar el nivel de desempeño y productividad de la gestión institucional, desarrollando, las competencias organizacionales y personales de manera continua, mediante la selección, vinculación, inducción, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño, conforme con las políticas administrativas y la normatividad vigente, buscando el bienestar y cultura organizacional de los servidores de la entidad.	P-GH-01	SELECCION Y VINCULACION DEL PERSONAL	Determinar las actividades necesarias para realizar la correcta selección, vinculación y retiro de los servidores de la Lotería de Medellín, de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación y de conformidad con el Manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales vigente y aplicable para cada cargo, tipo de nombramiento y naturaleza, con el fin de cubrir de manera permanente las vacantes que se presenten en la entidad y en cumplimiento con la Misión y Visión de la misma.
		P-GH-02	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Establecer e implementar los lineamientos para gestionar y controlar las situaciones administrativas de la entidad, mediante la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control del talento humano, a través de la administración eficaz y efectiva del personal, a fin de garantizar permanentemente el desempeño óptimo y bienestar de los servidores de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GH-03	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>Garantizar a todos los servidores de la Lotería de Medellín, una adecuada cobertura en el Sistema General de Seguridad Social, mediante la estandarización de las actividades requeridas para garantizar la afiliación o traslado a los Sistemas Generales de: Pensiones, Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, de los servidores vinculados a la entidad, efectuando el trámite de incapacidades y la autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas legales vigentes, conforme con las políticas administrativas y la normatividad vigente, buscando permanentemente el bienestar de los servidores de la entidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GH-04	EVALUACION DE DESEMPEÑO	Implementar de manera anual, la evaluación de desempeño para los funcionarios de la Lotería de Medellín mediante un instrumento de medición objetiva de las de competencias funcionales y comportamentales, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.
		P-GH-05	GESTIÓN DE CAPACITACION Y FORMACIÓN	Fortalecer la capacidad de los servidores de la Lotería de Medellín para desempeñar las funciones inherentes al cargo, mediante la formación en temas relacionados al desarrollo de sus funciones, fortaleciendo así sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes como servidor comprometido y mejorando las condiciones socio- laborales para beneficio propio y de la entidad de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GH-07	GESTIÓN CLIMA ORGANIZACIONAL	Definir los lineamientos para la elaboración y aplicación de la evaluación de clima organizacional de la Lotería de Medellín mediante la implementación de un proceso de medición y evaluación del Clima Organizacional, que permita obtener información directa, clara y objetiva del personal de la Lotería de Medellín sobre los factores del clima organizacional que están siendo afectados, con la finalidad de intervenir permanentemente la situación encontrada y proponer las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del ambiente laboral y la satisfacción de los servidores.
		P-GH-08	BIENESTAR LABORAL	Contribuir al logro de las metas institucionales a través de la administración del Talento Humano y el desarrollo del Plan de Bienestar Laboral, que propenda por fortalecer la calidad de vida del servidor de la lotería y, en consecuencia, mejorar de manera permanente el grado de productividad y el desempeño en la organización, relacionado con el

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				fortalecimiento del liderazgo y el talento humano.
		P-GH-09	GESTIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar la liquidación y el pago de nómina y de las prestaciones sociales del personal vinculado y jubilado en la Lotería de Medellín: salario, primas, cesantías, intereses de cesantías y vacaciones, con el fin de llevar a cabo la consolidación de las nóminas y el pago oportuno de las mismas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales de manera permanente.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GH-10	PAGO, LIQUIDACIÓN, RECAUDO (RECOBRO) Y PAGO DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	Definir la metodología para la liquidación, pago y recobro de las cuotas partes jubilatorias que le corresponden a la Lotería de Medellín y el procedimiento para el pago de bonos pensionales de manera permanente, mediante la conciliación y liquidación de estas a través de la revisión de la historia laboral, el recaudo, la liquidación, pago y recobro de las cuotas partes jubilatorias o bonos pensionales y el derecho de la pensión, permitiendo así el pago oportuno, liquidación y recaudo de cuotas partes jubilatorias y pago bonos pensionales.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-GH-11	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Realizar el procedimiento de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la Constitución y la Ley, a fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, determinar si hubo perjuicio causado a la administración pública y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado, propendiendo para que los servidores públicos cumplan de manera permanente sus tareas con eficacia, imparcialidad, respeto, cumpliendo de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.
		P-GH-12	GESTION HISTORIA LABORAL	Describir el procedimiento que se debe seguir para la organización, administración, actualización y custodia de las Historias Laborales de funcionarios, ex funcionarios y pensionados de la Lotería de Medellín permitiendo de manera permanente que se cuente con la información física en tiempo real para proporcionar, mediante en el marco normativo y de gestión de la calidad

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				los datos solicitados de manera ágil, oportuna y confiable, atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad de los documentos existentes.
GESTION DOCUMENTAL - GD	Administrar la información y documentación teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos que garanticen el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, para brindar un servicio de atención eficaz al ciudadano a través de la respuesta oportuna de las PQRSD, con el fin de fortalecer la gestión institucional de la Lotería de Medellín.	P-GD-01	GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar la información y documentación teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos que garanticen el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, para brindar un servicio de atención eficaz al ciudadano a través de la respuesta oportuna de las PQRSD, con el fin de fortalecer la gestión institucional de la Lotería de Medellín.
		M-GD-01	MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Definir, elaborar y aplicar de forma óptima y rigurosa un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, abarcando la totalidad de los documentos de archivos en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital, con el objeto de servir como

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				testimonio y apoyo a las actividades de la Lotería de Medellín.
		M-GD-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Suministrar las pautas y directrices que regulen la función archivística en la Lotería de Medellín al igual que definir los conceptos sobre los cuales se fundamenta la administración de los archivos, estableciendo los criterios para la organización, consulta, conservación, depuración y eliminación de documentos de archivo de la organización, de manera tal que el personal tenga presente las funciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos que permita fortalecer la gestión institucional , desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		M-GD-03	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<p>Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación de los documentos generados y/o recibidos por el Lotería de Medellín, en sus diferentes soportes, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad; desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Que permita fortalecer de manera permanente la gestión institucional.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
<p>Sistema de Gestión de La Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) – SST</p>	<p>Contribuir al mejoramiento de las condiciones de trabajo seguro, saludable y de bienestar de los servidores públicos de la Lotería de Medellín de manera continua, previniendo los peligros y controlando los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo el clima laboral y la gestión institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>P-SST-01</p>	<p>EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</p>	<p>Identificar el óptimo estado de salud de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, previo al ingreso, durante el desempeño del cargo, post-incapacidad y en el momento del retiro definitivo de la Entidad, a través del establecimiento del procedimiento a seguir en caso de la realización de exámenes médicos, así como ser guía para todas aquellas personas que deban dirigir y controlar la totalidad de actividades relacionadas con el manejo de los trabajadores. De tal manera que permita prevenir y controlar de manera permanente los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo el clima laboral y la gestión institucional.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-SST-02	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	<p>Verificar los entornos de seguridad de las áreas de trabajo de la Lotería de Medellín tomando como parámetros las condiciones de trabajo establecidas previamente como seguras o aceptables con el fin de implementar una herramienta de seguimiento y control de los riesgos que pueden afectar la salud de los servidores públicos de la entidad, generando la prevención de peligros y controlando los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de manera permanente.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-SST-03	NOTIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO	<p>Establecer un procedimiento para la notificación, reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en la Lotería de Medellín, con el propósito de identificar y analizar los hechos y definir el conjunto de causas que directa o indirectamente intervinieron en el accidente o incidente de trabajo, permitiendo priorizar y aplicar de manera permanente las acciones correctivas y preventivas, encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de la empresa y evitar así su ocurrencia, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y requisitos exigidos por la legislación colombiana vigente en seguridad y salud en el trabajo.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-SST-05	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Garantizar las condiciones y ambiente de trabajo seguro y saludable mediante el establecimiento de las directrices, políticas y actividades en cumplimiento del mandato constitucional (Art. 1, 76, 95), Código Sustantivo del Trabajo y de la normatividad específica vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades que se desarrollan en la Lotería de Medellín, tendientes a minimizar de manera permanente los riesgos a los que se encuentra expuestos los funcionarios en sus puestos de trabajo y en el desempeño de sus responsabilidades, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-SST-06	MATRIZ LEGAL	Establecer los criterios para la identificación, actualización y registro de los requisitos legales y otros requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los que la Lotería de Medellín se someta y que sean aplicables a sus actividades mediante la contribución al mejoramiento de las condiciones de trabajo seguro, saludable y de bienestar de los servidores públicos de la Lotería de Medellín de manera continua, previniendo los peligros y controlando los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo el clima laboral y la gestión institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente
		P-SST-07	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Realizar la identificación de peligros a través de la detección, evaluación y análisis de los factores de riesgo presentes en cada uno de los puestos de trabajo donde desarrolla sus actividades la Lotería de Medellín; teniendo en cuenta el desarrollo de cada proceso o actividad, evaluándolos, priorizándolos y estableciendo medidas de mitigación y control, para establecer y

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
				mantener de manera permanente la seguridad y salud de los funcionarios y otros grupos de interés.
		P-SST-08	<p style="text-align: center;"> REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS </p>	<p>Identificar actos y condiciones inseguras en la Entidad, por medio de la metodología establecida, con el fin de atender oportunamente las novedades e implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora, aplicando los principios de la gestión y prevención de riesgos laborales y contribuir de manera permanente al fortalecimiento del clima laboral y la gestión institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
		P-SST-10	REINTEGRO LABORAL	Crear condiciones favorables en el entorno laboral para el oportuno regreso del trabajador de la Lotería de Medellín, mediante el Modelo de Atención Integral e Interdisciplinaria del Trabajador con ATEL y EG buscando de manera permanente la creación de condiciones favorables para el regreso al puesto de trabajo, a través de la detección y atención oportuna de las necesidades de salud y la identificación y adecuación de las condiciones laborales a la situación funcional del trabajador, permitiendo el fortalecimiento del clima laboral y la gestión institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
EVALUACIÓN Y CONTROL EC	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	P-EC-02	AUDITORÍAS INTERNAS	Realizar la planificación, ejecución, implementación y seguimiento de las auditorías de gestión, con el fin de verificar el grado de eficiencia, eficacia del Sistema Integrado de Gestión, para evaluar el óptimo funcionamiento de la entidad, el manejo de los recursos disponibles y formular acciones y recomendaciones que le permitan a la Alta Dirección el logro de

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
PROCESO	OBJETIVO	CODIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
	tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			las metas y de los objetivos institucionales.