



## LOTERÍA DE MEDELLÍN

### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 08

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_

**LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE CÓDIGO SOLO PUEDE HACERSE  
CON AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>		5
<b>PRELIMINAR</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	6
	Gobierno Corporativo	6
	Objetivo y ámbito de aplicación del Código	7
<b>SECCIÓN I.</b>	<b>Identificación de la Empresa</b>	8
	Naturaleza	8
	Objeto social	8
<b>SECCIÓN II.</b>	<b>Marco de Actuación</b>	11
Capítulo I	Marco de Referencia Corporativo	11
A.	Procesos	11
B.	Directrices Estratégicas	14
	Visión	14
	Misión	14
	Política de Gestión	14
C.	Valores	15
	Valor Organizacional	15
	Valores Corporativos	15
	a.    Transparencia	15
	b.    Compromiso	16
	c.    Honestidad	16
	d.    Diligencia	16
	e.    Justicia	16
	f.    Respeto	16
D.	Acuerdos y Compromisos Éticos	16
Capítulo II	Productos e Ingresos	18
1.	Producto “Lotería de Medellín”	18
2.	La Concesión del Juego de las Apuestas permanentes (Chance) en Antioquia	20
3.	Sorteos el Paisita	21
4.	Cobro de Premios y Destinación de Premios No Reclamados	21
5.	Sociedad de Capital Público Departamental	22

	6.	Mejoras en la Comercialización	22
<b>SECCIÓN III.</b>		<b>De la Sociedad y su Gobierno</b>	24
Capítulo I		Órgano de Dirección y Administración	25
		Junta Directiva	25
		Gerente	28
		Estructura Organizacional	31
Capítulo II		Dimensión del Talento Humano de la Empresa	34
	A.	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)	34
	i.	Disponer de la Información	34
	ii.	Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano	35
	iii.	Elaborar del Plan de Acción	35
	iv.	Implementar el Plan	36
	a.	Ruta de la Felicidad	37
	b.	Ruta de Crecimiento	37
	c.	Ruta del Servicio	37
	d.	Ruta de Calidad	38
	e.	Ruta de Análisis de Datos	38
	v.	Evaluar la Gestión	39
	vi.	Dialogo Social y Concertación	39
	B.	Código de Integridad	40
Capítulo III		Criterios de Remuneración	41
Capítulo IV		De las Relaciones Laborales	42
<b>SECCION IV.</b>		<b>De la Conducta de la Administración</b>	43
Capítulo I		Mecanismos para fijar, evaluar y verificar resultados de las actividades de los administradores	43
		Herramienta de seguimiento BSC	43
		Objetivos Estratégicos	44
		Estrategias	44
		Plan de Acción	44
		El Presupuesto	45
Capítulo II		Del Control	46
	1.	1. Órganos de Control Externos	46

	1.1 Superintendencia Nacional de salud	46
	1.2 Contraloría General de Antioquia	46
	1.3 Contaduría General de la Nación	47
	1.4 Procuraduría de la Nación	47
	1.5 La DIAN	48
	1.6 Coljuegos	49
2.	2. Auditoría Interna	49
	2.1 Sistema de Control Interno	49
	2.2 Órganos de Control Interno	49
	2.2.1 Junta Directiva	49
	2.2.2 Gerencia	50
	2.2.3 Dirección de Auditoría Interna	50
	2.2.4 Auditores Internos de Calidad	51
	2.2.5 Oficial de Cumplimiento	52
	2.2.6 Servidores Públicos y contratistas	53
<b>SECCIÓN V.</b>	<b>De las Relaciones Jurídicas y Económicas con los Proveedores</b>	<b>54</b>
	1. 1. Régimen Aplicable	54
	2. 2. Estatuto de contratación	54
	2.1 Principios de Contratación	55
	2.2 Mecanismos de Contratación	57
<b>SECCIÓN VI.</b>	<b>De los Riesgos</b>	<b>58</b>
<b>SECCIÓN VII.</b>	<b>Régimen Disciplinario</b>	<b>66</b>
<b>SECCIÓN VIII.</b>	<b>Resolución de conflictos</b>	<b>70</b>
	Capítulo I Definición, Actuación y Resolución de Conflictos de Interés	70
	Capítulo II Comité de Convivencia Laboral	72
<b>SECCIÓN IX.</b>	<b>De la Información</b>	<b>73</b>
	Capítulo I Estándares de Información	73
	Capítulo II Medios de información	75
<b>SECCIÓN X.</b>	<b>Divulgación y Consulta</b>	<b>75</b>
<b>SECCIÓN XI.</b>	<b>Cumplimiento del Código de Buen Gobierno</b>	<b>76</b>
<b>SECCIÓN XII</b>	<b>Actualizaciones del Código de Buen Gobierno</b>	<b>76</b>

## PRESENTACIÓN

La buena administración pública, ejercida en un ambiente de creciente complejidad y de altas exigencias, requiere contar con adecuadas herramientas que faciliten las tareas propias de la gerencia pública y que integren sus distintos componentes, desde los niveles estratégicos hasta sus dimensiones operativas, todo ello dentro de un ambiente de control que garantice la legalidad, la integridad y la transparencia de la gestión pública. A dicho propósito está dirigido el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, emanados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Junta Directiva de la Lotería de Medellín, aprueba el Código de Buen Gobierno con el fin de identificar y documentar el modelo de transparencia y confianza en que se basa la entidad para el manejo de las relaciones con los diferentes grupos de interés y en especial con quienes invierten en ella.

El Código de Buen Gobierno, está basado en principios y valores, que son el pilar para la toma de decisiones eficientes y transparentes de la entidad, los cuales fueron acogidos colectiva y participativamente entre todos los funcionarios de Lotería de Medellín.

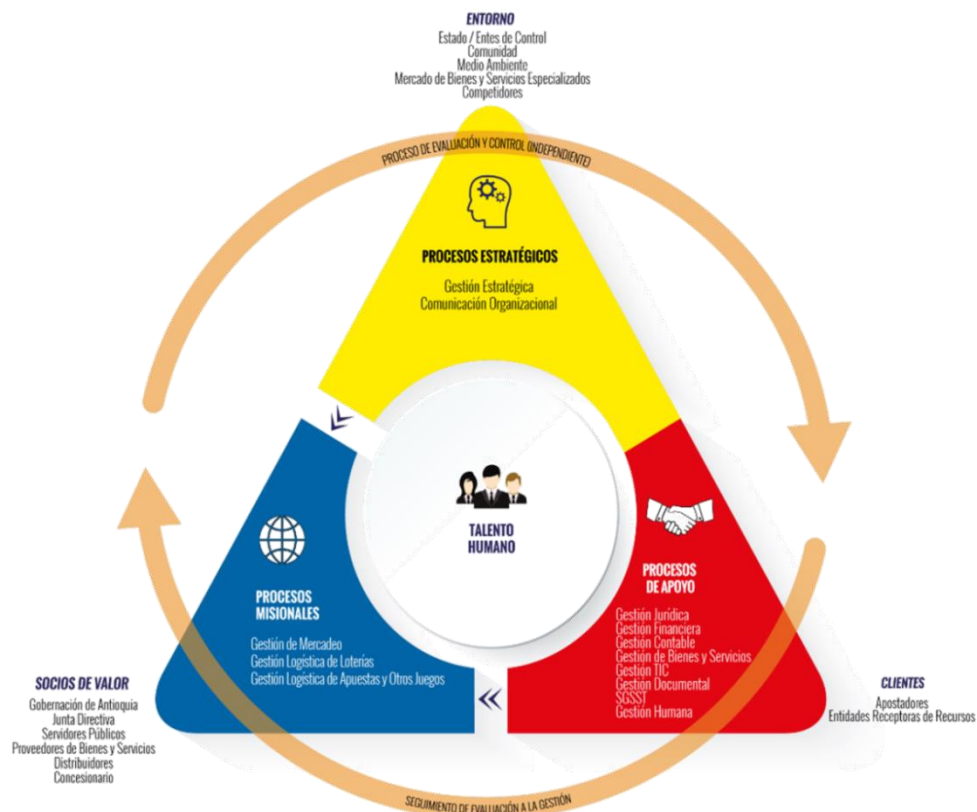
El Código de Buen Gobierno, establece el modelo de gestión ética y transparente de la Lotería de Medellín, que promueve una visión analítica, coherente y socialmente responsable de la relación de la Administración con los diferentes grupos de interés, que conduzca a la divulgación y respeto de los derechos humanos, al fortalecimiento de una verdadera cultura de la legalidad y de lo ético, a establecer una relación verdadera e íntegra con su entorno social, validando así la pertinencia de su actividad dentro del Estado, frente a las necesidades de sus clientes, los ciudadanos, así como el cumplimiento de la finalidad social que le es inherente.

## PRELIMINAR





### DISPOSICIONES GENERALES

#### Gobierno Corporativo

En la Lotería de Medellín, Gobierno Corporativo es el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos por medio de los cuales la Entidad es dirigida, operada y controlada, buscando la eficiencia empresarial, la transparencia y coherencia en sus actuaciones, el respeto de quienes en ella invierten y el cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés definido en el “Triángulo Esencial del Negocio” conociendo el Entorno, Clientes y Socios de Valor, y que define claramente el Modelo de Operación basado en Procesos - MOP:



Los principios que rigen el Gobierno Corporativo son:

-  Liderazgo
-  Respeto
-  Solidez
-  Transparencia

### **Objetivo y ámbito de aplicación del Código**

El objetivo del Código es compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que se observan en la Entidad y que permitan generar competitividad, transparencia y confianza.

La Lotería de Medellín entiende por Prácticas de Buen Gobierno, los compromisos y medidas adoptados por la empresa, respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de la Junta Directiva, administradores y funcionarios, estén orientadas a garantizar la integridad, ética empresarial, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión y desde el enfoque gerencial en la Responsabilidad Social.

## SECCIÓN I

### IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

#### NATURALEZA

La Lotería de Medellín es una Entidad Industrial y Comercial del Estado, del orden departamental, transformada como tal, a través del Decreto Departamental No. 0819 del 4 de marzo de 1996; su régimen legal es dual, puesto que se regula en los asuntos comerciales propios de la actividad que ejerce, por las disposiciones del derecho privado; pero está sometida al régimen del derecho público en todas los demás aspectos; su domicilio se encuentra en la ciudad de Medellín.

#### OBJETO SOCIAL

El objeto social de la Lotería de Medellín, 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 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 asocio 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 Lotería de Medellín, 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.

## SECCIÓN II

### MARCO DE ACTUACIÓN

#### CAPITULO I


##### MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

La gestión empresarial de la Lotería de Medellín se guía por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual permite articular el Modelo de Gestión de la Calidad basado en la norma técnica IQNet, ISO 9001, Guía de Responsabilidad Social y con el Modelo Estándar de Control Interno MECI. MIPG es una referencia diseñada para que la Lotería de Medellín ejecute y haga seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano, facilitar la gestión integral de la Entidad para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo con una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, la Lotería de Medellín define claramente el Modelo de Operación basado en Procesos - MOP que gira en torno del ciclo P-H-V-A, apuntando al cumplimiento de los objetivos estratégicos a través de una política de gestión adecuada del ser, con un enfoque en Responsabilidad Social en la planeación estratégica.

##### A. PROCESOS:

La Lotería de Medellín se gestiona a través de los siguientes procesos:

 **GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el encargado de 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 al sistema integrado de calidad, la responsabilidad social y los riesgos, buscando el fortalecimiento de la gestión institucional y su sostenibilidad, de manera permanente.

- ✚ **COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Es el encargado de 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 su público y una correcta difusión de mensajes de manera permanente.
  
- ✚ **GESTIÓN DE MERCADEO:** Es el encargado de implementar estrategias de comercialización mediante la ejecución del Plan Estratégico de Mercadeo vigente, que conlleve a lograr mayores ventas, liderazgo en el mercado buscando generar más aportes a la salud.
  
- ✚ **GESTIÓN LOGÍSTICA LOTERÍAS:** Es el encargado de asegurar la logística 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 para la ejecución del sorteo de manera permanente.
  
- ✚ **GESTIÓN LOGÍSTICA DE APUESTAS:** Es el encargado de 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 y promoviendo la cultura de juego legal, mediante el control y fiscalización de los juegos de suerte y azar de manera permanente.
  
- ✚ **GESTIÓN JURÍDICA:** Es el encargado de mantener la seguridad 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.
  
- ✚ **GESTIÓN FINANCIERA:** Es el encargado de 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 administración eficiente del portafolio de inversiones y la generación de información de naturaleza administrativa y financiera, administración de los recursos físicos de la Entidad para la toma de decisiones y cumplimiento de la normatividad vigente a los entes de control, de manera continua.

✚ **GESTIÓN DE CONTABILIDAD:** Es el encargado de generar información contable y de costos veraz, confiable, razonable y oportuna sobre las actividades de la Lotería de Medellín y sus distintas unidades de negocios, fortaleciendo la gestión institucional de manera permanente, conforme a la legislación contable y demás normas y procedimientos vigentes, que comprenden desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento que se obtiene, analiza, interpreta y comunica para que sirva de herramienta en la planeación y toma de decisiones, base de impuestos y reporte a los distintos órganos de control.

✚ **GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS:** Es el encargado de manejar y custodiar los bienes y servicios 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.

✚ **GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC:** Es el encargado de administrar la plataforma tecnológica de la entidad y gestionar su operación y evolución de una 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.

✚ **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el encargado de aplicar las técnicas archivísticas tendientes a la planeación, manejo, organización, conservación y administración de la documentación producida y recibida en la Lotería de Medellín, que permita fortalecer la gestión institucional, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización.

✚ **GESTIÓN SGSST:** Es el encargado de 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.

✚ **GESTIÓN HUMANA:** Es la encargada de 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.

✚ **EVALUACIÓN Y CONTROL:** Es el encargado de realizar la evaluación independiente, objetiva y oportuna a las acciones de la gestión institucional, mediante la utilización de técnicas de auditoría y estrategias comunicacionales, generando alertas tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## **B. DIRECTRICES ESTRATÉGICAS:**

### **VISIÓN**

“La Lotería de Medellín será la Entidad de juegos de suerte y azar más confiable, más amada, más vendida y la que genere más aportes para la salud”.

### **MISIÓN**

“Crear oportunidades que hagan realidad los sueños e ilusiones de nuestros apostadores, a través de los juegos de suerte y azar, generando confianza y transparencia, promoviendo el potencial humano y el uso de tecnologías, para transferir más recursos a la salud”.

### **POLÍTICA DE GESTIÓN**

“Asegurar la transparencia y confiabilidad en la operación, comercialización, administración y control de juegos de suerte y azar, soportados en el mejoramiento continuo de procesos, incorporando tecnologías adecuadas, para garantizar la satisfacción de todos los grupos de interés”.

## C. VALORES

### VALOR ORGANIZACIONAL

La **Lotería de Medellín** define la **TRANSPARENCIA** como el valor base de su escala de valores, porque rechaza cada manifestación en contra de sus Principios Éticos.

La Lotería de Medellín apoya todos los esfuerzos necesarios para alcanzar los más altos estándares éticos en todas las transacciones públicas y privadas.

Evitar situaciones que puedan resultar en perjuicios para la imagen, integridad y credibilidad de la **Lotería de Medellín**; de presentarse, nos comprometemos a poner en conocimiento de la Junta Directiva y los Organismos de Control dicha situación (conflictos de interés y otras incompatibilidades) para que adopten las medidas procedentes.

En general, observar siempre que nuestros comportamientos y actitudes estén ajustados a la Ética, para lo cual asumimos, los siguientes compromisos y valores.

### VALORES CORPORATIVOS

Son los que hacen funcionar la empresa, los que hacen funcionar las personas, somos conscientes que cuando se trabaja realmente bajo una cultura de valores, no hay más que un líder. El éxito verdadero no proviene de proclamar nuestros valores, sino de ponerlos en práctica consecuentemente todos los días en el trabajo diario.

En la Lotería de Medellín adoptamos, asumimos y nos comprometemos a cumplir con los siguientes Valores Corporativos:

#### a. **Transparencia.**

Nos invita a manejar de manera correcta, legal y adecuada la realización de los sorteos, las actividades, los recursos, la comunicación y divulgación permanente de nuestros actos con claridad pública y abierta a nuestros grupos de interés.

**b. Compromiso.**

Somos conscientes de la importancia de nuestro rol como entidad pública y estamos en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**c. Honestidad.**

Actuamos siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo con nuestros deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

**d. Diligencia.**

Cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**e. Justicia.**

Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**f. Respeto.**

Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**D. ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS**

Son los acuerdos colectivos que asumen los servidores públicos de cada una de las áreas organizacionales de la entidad con el fin de aplicar los principios y valores, de acuerdo a sus funciones, competencias y públicos con los que se relacionan.



Más allá de tener los marcos éticos organizacionales es necesario traducirlos en prácticas concretas en el ejercicio de la función pública. Lo que significa que aunque es necesario, no resulta suficiente tener códigos o reglamentos, ni comunicar principios ni valores para construir una efectiva gestión ética, entonces para poder incorporarlos en la vida cotidiana de la Entidad deben construirse los compromisos éticos por áreas organizacionales.

Los compromisos éticos se refieren entonces a actitudes prácticas y formas concretas de actuación, que se comprometen a realizar los empleados en el día a día, durante el desarrollo de las funciones y los cuales están definidos en el Mapa de Procesos de la Lotería de Medellín.

## CAPITULO II

### PRODUCTOS E INGRESOS

“La Lotería de Medellín es una Entidad pionera y modelo en el sector de los juegos de suerte y azar en el país, incrustada en el corazón de los Colombianos porque les permite alimentar sus sueños y porque desarrolla los nobles objetivos de conseguir, recaudar, administrar y trasladar fondos, a través de la explotación monopólica de la lotería y las apuestas permanentes o Chance con destino al sostenimiento de la red de hospitales, centros y puestos de salud de las personas de menores recursos”.

La salud es la razón de ser de la Lotería de Medellín, gracias al esfuerzo de varias generaciones, en el que ha sido definitiva la participación de los loteros, colocadores de apuestas, distribuidores y concesionarios; esto ha posibilitado que miles de personas se beneficien con las transferencias para la salud pública y que miles de familias deriven su sustento con la venta de sus productos.

#### 1. PRODUCTO “LOTERÍA DE MEDELLÍN”

La Lotería de Medellín es una Entidad Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental titular del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en el Departamento de Antioquia. La Entidad administra, opera y comercializa su producto principal el Sorteo Ordinario de la Lotería de Medellín. Adicionalmente, según las condiciones establecidas en la norma, ofrece a sus jugadores el Sorteo Extraordinario de la Lotería de Medellín, y con algunos sorteos especiales, se ofertan incentivos en especie con cobro. Los productos son comercializados a través del canal pre impreso, canal electrónico y canal virtual.

La Lotería de Medellín es la única Entidad estatal, titular del monopolio rentístico de los Juegos de Suerte y Azar que posee canal electrónico para la operación, administración y control de juegos y servicios con gran proyección en el mercado colombiano, así como un portal web para la comercialización de todas las loterías del país <http://www.lottired.net/>.

## PLAN DE PREMIOS LOTERÍA DE MEDELLÍN

CLASE DE PREMIO	BILLETES	PREMIO BRUTO	TOTAL PLAN	PREMIO NETO
<b>CATEGORÍA DE PREMIOS</b>				
PREMIO MAYOR	1	\$ 9.000.000.000,00	\$ 9.000.000.000,00	\$ 5.976.000.000
PREMIOS SECOS			\$ 0,00	
SECO 1	1	\$ 300.000.000,00	\$ 300.000.000,00	\$ 199.200.000
SECO 2	1	\$ 100.000.000,00	\$ 100.000.000,00	\$ 66.400.000
SECO 3	2	\$ 50.000.000,00	\$ 100.000.000,00	\$ 33.200.000
SECO 4	5	\$ 20.000.000,00	\$ 100.000.000,00	\$ 13.280.000
SECO 5	25	\$ 10.000.000,00	\$ 250.000.000,00	\$ 6.640.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>35</b>		<b>\$ 9.850.000.000,00</b>	
<b>APROXIMACIONES MISMA SERIE</b>				
TRES PRIMERAS CIFRAS DEL MAYOR	9	\$ 5.000.000,00	\$ 45.000.000,00	\$ 3.320.000
TRES ULTIMAS CIFRAS DEL MAYOR	9	\$ 5.000.000,00	\$ 45.000.000,00	\$ 3.320.000
DOS ULTIMAS CIFRAS DEL MAYOR	90	\$ 585.542,17	\$ 52.698.795,18	\$ 486.000
ULTIMA CIFRA DEL MAYOR	900	\$ 65.060,24	\$ 58.554.216,87	\$ 54.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1.008</b>		<b>\$ 201.253.012,05</b>	
<b>APROXIMACIONES DIFERENTE SERIE</b>				
MAYOR DIFERENTE SERIE	369	\$ 21.000.000,00	\$ 7.749.000.000,00	\$ 13.944.000
TRES PRIMERAS CIFRAS DEL MAYOR	3.321	\$ 43.373,49	\$ 144.043.373,49	\$ 36.000
TRES ULTIMAS CIFRAS DEL MAYOR	3.321	\$ 43.373,49	\$ 144.043.373,49	\$ 36.000
DOS ULTIMAS CIFRAS DEL MAYOR	33.210	\$ 32.530,12	\$ 1.080.325.301,20	\$ 27.000
ULTIMA CIFRA DEL MAYOR	332.100	\$ 21.686,75	\$ 7.202.168.674,70	\$ 18.000
SECOS EN DIFERENTE SERIE	12.546	\$ 21.686,75	\$ 272.081.927,71	\$ 18.000
<b>SUBTOTAL</b>	<b>384.867</b>		<b>\$ 16.591.662.650,60</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>385.910</b>		<b>\$ 26.642.915.662,65</b>	

Emisión en billetes	3.700.000
Series total	370
Fracciones	9
Precio Billete	\$ 18.000
Precio Fracción	\$ 2.000
Valor de la Emisión	\$ 66.600.000.000
Valor Plan de Premios	\$ 26.642.915.663
% Premios sobre emisión	40,00%
Criterio (P/E 40%)	VERDADERO
% Premio mayor sobre valor plan	33,78%
Criterio (M<50%PP)	VERDADERO

Valor límite RF 2021 (48 UVT)

\$ 1.742.784

Desde el año 2004, la Lotería de Medellín se encuentra certificada en la Norma de Calidad ISO 9001 e IQNet 9001, la que se ha ido renovando hasta la vigencia 2021 y con seguimiento al 2020 obteniendo la certificación en ISO 9001, asegurándole a los funcionarios internos, distribuidores, loteros, proveedores, consumidores y demás grupos de interés que se está operando a través de altos estándares de calidad.

## **2. LA CONCESIÓN DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES (CHANCE) EN ANTIOQUIA.**

Mediante Licitación Pública N° 02 de 2016, la Lotería de Medellín, adjudicó la explotación de las apuestas permanentes o chance para el periodo de junio 01 de 2016 hasta mayo 31 de 2021 a la empresa RÉDITOS EMPRESARIALES S.A. lo cual se formalizó mediante la suscripción del contrato 073 de 2016, cuyo objeto es la operación del juego de apuestas permanentes o chance, por cuenta y riesgo del concesionario, en todo el territorio del Departamento de Antioquia. Estableciéndose unos recaudos para el quinquenio por valor de \$257.580.407.354, recursos con destino a los programas de salud en el Departamento de Antioquia.

En dicho contrato de Concesión se incorporaron herramientas de control y fiscalización como auditorías contratadas por la Concedente con cargo al Concesionario, se creó un Comité de Control de Cambios que mensualmente se reúne para hacer seguimiento y control en materia de los sistemas de información, se elaboró un estudio de mercado enfocado a verificar la ilegalidad en el área metropolitana del Valle de Aburra, el montaje de dos Data Centers (centro de base de datos) donde se pueden verificar en línea y tiempo real las ventas diarias del concesionario, los cuales se encuentran ubicados así: uno en Medellín y administrado a través de UNE Telecomunicaciones y el otro de respaldo de la información, ubicado en la ciudad de Bogotá, igualmente se estableció que el concesionario debía proporcionar el Hardware, Software y el mantenimiento al Sistema de Auditoria de Apuestas Permanentes denominado "SAAP", siendo de competencia del Concedente la escogencia del proveedor. Las apuestas permanentes o chance se realizarán de manera electrónica en formularios autorizados.

Estas herramientas nos permiten tener un seguimiento en línea de las transacciones de venta del concesionario, y en caso de problemas generan alertas sobre la disponibilidad del servicio.

### **3. SORTEOS EL PAISITA**

La Lotería de Medellín en su calidad de ente Concedente ha autorizado la utilización y comercialización de los sorteos: El Paisita, el cual opera desde el año 2002 y se realiza dos veces al día, durante todos los días de la semana de domingo a viernes y los sábados 3 veces, sorteo que es ejecutado por el Concesionario RÉDITOS EMPRESARIALES S.A. bajo el control y fiscalización de la Lotería de Medellín y la participación de las autoridades de control, garantizado la transparencia y cumplimiento en cada sorteo, lo cual adicionalmente genera que ingresen recursos por concepto de utilización del Templo de los Millones (Instalaciones donde se efectúa el sorteo).

### **4. COBRO DE PREMIOS Y DESTINACIÓN DE PREMIOS NO RECLAMADOS**

La Ley 1393 de 2010, establece que en todos los juegos de suerte y azar, el ganador debe presentar el documento de juego al operador para su cobro, en un término máximo de un (1) año contado a partir de la fecha de realización del sorteo; vencido ese término opera la prescripción extintiva del derecho, y luego de este periodo se convierte en premio caduco. El término de prescripción se interrumpe con la sola presentación del documento ganador al operador. Si éste no es pagado por el responsable dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del documento de juego ganador, el apostador podrá reclamar judicialmente el pago del mismo mediante el proceso verbal de mayor y menor cuantía, indicado en el Capítulo del Título XXIII del Código de Procedimiento Civil. La reclamación de premios por toda clase de juegos tendrá una caducidad judicial de un (1) año, contado a partir de la fecha de presentación del documento de juego para su pago, término que se interrumpe con la interposición de la correspondiente demanda. Ocurrida la prescripción extintiva del derecho o la caducidad judicial sin que se haga efectivo el cobro de los premios, el setenta y cinco por ciento (75%) de los recursos que constituyen esos premios se destinará a la unificación de los planes de beneficios de Sistema General de Seguridad Social en Salud en los respectivos Departamentos, Distritos Estos recursos harán parte del Plan Financiero de que trata el artículo 32 de la ley 1393. El 25% restante le corresponderá al concedente del juego respectivo y será usado en el control del juego

ilegal en el Departamento de Antioquia.

## 5. SOCIEDAD DE CAPITAL PÚBLICO DEPARTAMENTAL

Por medio de la Ordenanza 012 de 2001, se otorgaron facultades al Gobernador de Antioquia para crear una Sociedad de Capital Público Departamental la cual tiene como objeto principal la explotación, organización, administración, operación y control como arbitrio rentístico de los juegos definidos en la ley 643 del 2001, la cual opera con los mismos recursos administrativos e infraestructura que posee la Lotería de Medellín. Esta sociedad está conformada por el Departamento de Antioquia con un 20% de su participación y la Lotería de Medellín con el 80%.

Esta entidad es la competente en materia de Juegos de suerte y azar en la modalidad de Hípicos, Rifas y Sorteos Promocionales, lo cual está estipulado en los decretos reglamentarios 1968 y 493 de 2001. Es de anotar, que la entidad constantemente lleva control de todos los sorteos autorizados por esta, lo cual permite fortalecer la fiscalización de dichas modalidades y tener un registro de los ingresos percibidos, que para nuestro caso, deben ser transferidos los primeros cinco días del mes siguiente a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.

## 6. MEJORAS EN LA COMERCIALIZACIÓN

Aprovechando la infraestructura y el conocimiento comercial adquiridos en las actividades propias de la administración, comercialización y control de juegos de suerte y azar, la Lotería de Medellín debe convertirse en integradora de tecnologías de la Información y la Comunicación, de iniciativas Público Privadas, en lo último en innovación de Juegos de Suerte y Azar, para generar valor agregado y nuevos ingresos. Para eso utilizará el modelo que permita la ley.

Generar estrategias que le permitan a la Lotería de Medellín mantener el liderazgo en el mercado de las loterías tradicionales del sector de juegos de suerte y azar del país. Este objetivo se logrará a través una estrategia de marketing que interprete de manera asertiva las dinámicas del mercado, para generar un efectivo posicionamiento de marca como ventaja competitiva frente al resto de las loterías.

La estrategia de marketing estará acompañada del desarrollo de tecnologías de la información y las comunicaciones. La coyuntura actual ha dejado grandes retos para la Lotería de Medellín, tales como adaptar la entidad a los nuevos patrones de consumo, crear una nueva posición competitiva y reinventar la forma de comercialización, dando paso a la transformación digital para explorar el futuro y la sostenibilidad.

La entidad mediante el uso de las nuevas tecnologías pasará de la venta tradicional al e-commerce, es decir, a las ventas online. Esta transformación permitirá beneficiar a los apostadores, disminuir costos, simplificar el proceso de comercialización y tener acceso a nuevos mercados.

La combinación de estas estrategias, una adecuada gestión del riesgo de los procesos misionales y el mejoramiento continuo, contribuirán que la Lotería de Medellín siga siendo la más vendida y la que genere más aportes al sector de la salud.

## SECCIÓN III

### DE LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

#### CAPITULO I

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Lotería de Medellín cuenta con órganos de dirección y administración que le fijan legal y estatutariamente las directrices de su gestión social y ejecutan y cumplen todos los actos en procura de la realización de su objeto social.

#### JUNTA DIRECTIVA

Órgano superior de dirección de la Entidad, conformado por cinco miembros, así:

1. Por el Gobernador del Departamento de Antioquia, o su delegado, quien la presidirá.
2. Por el Director Seccional de Salud de Antioquia, o quien haga sus veces.
3. Por el Secretario de Despacho que señale el Gobernador.
4. Por dos miembros particulares designados por el Gobernador del Departamento, de su libre nombramiento y remoción, quienes aunque ejercen funciones públicas, no tienen la calidad de funcionarios públicos y deberán obrar consultando la política de la administración departamental en el respectivo sector, y en el interés del organismo ante el cual actúan.

#### Presidente y Secretario de la Junta Directiva

En la Ordenanza 0819 del 4 de marzo de 1996, se contempla que el Gobernador del Departamento de Antioquia o su delegado presidirán las reuniones de la Junta Directiva.

El Secretario general de la Lotería de Medellín es el Secretario de la Junta Directiva.



## Reuniones

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando la convoque el Gobernador del Departamento o el Gerente de la Entidad, y será indispensable la presencia del Gobernador o su delegado.

## Quórum

Para deliberar, la Junta Directiva requerirá de la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros y las decisiones se adoptarán por el voto de la mayoría de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del Gobernador o de su delegado.

## Actas

De las reuniones de la Junta Directiva se levantan actas firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta en el formato de actas establecido por la Lotería de Medellín.

## Comunicación de las decisiones de Junta Directiva

La Junta establecerá el mecanismo mediante el cual el Secretario de la Junta comunique a las áreas de la Entidad las decisiones que adopte este órgano, las instrucciones que imparta y la forma de reportar el cumplimiento de las mismas.

## Manejo de asuntos pendientes. Seguimiento a las decisiones.

En la reunión del Comité de Gerencia de la semana posterior a la sesión de la Junta Directiva, se revisarán los asuntos pendientes de la última reunión, se asignarán los responsables y la fecha en que estos asuntos deben quedar cumplidos.

El Secretario General deberá llevar un listado de asuntos pendientes, que será presentado y analizado en cada reunión de la Junta Directiva. Y por otro lado se deberá presentar un informe completo sobre avances e implementaciones aprobados anteriormente.

## Comités

La Junta Directiva creará los comités que considere necesarios, sean estos permanentes o provisionales, dependiendo del tema que se trate. Al crear los comités, la junta reglamentará su funcionamiento, y definirá la necesidad o no de asesores externos o personal interno de apoyo, así como su remuneración.

## Convocatoria

En lo relacionado con la Junta Directiva, la administración enviará a los miembros de esta, un comunicado de convocatoria por correo o por cualquier medio idóneo.

## Orden del día y proposiciones

El Gerente de la Entidad envía el orden del día de la reunión y las proposiciones de la administración con una anticipación de por lo menos cinco (5) días calendario a la fecha de reunión de Junta Directiva Ordinaria.

## Remuneración

La Junta Directiva no tiene remuneración.

## Funciones de la Junta Directiva

En los Estatutos Sociales de la Entidad se contemplan las funciones de la Junta Directiva:

1. Adoptar los estatutos de la Lotería de Medellín y cualquier reforma que en ellos se introduzca.
2. De conformidad con los Estatutos y la naturaleza de la Empresa, determinar la organización interna de la Empresa, sus unidades administrativas, dependencias y cargos, señalándoles sus correspondientes funciones y remuneración, ciñéndose a la escala salarial del departamento para el mismo oficio y evaluación.

3. Expedir los estatutos internos o reglamentos para regular aspectos administrativos de organización y funcionamiento. Y en especial las actividades y el régimen laboral que corresponda a los empleados públicos y los trabajadores oficiales.
4. Determinar la planta de personal de la entidad con sujeción a las normas que expida la Asamblea, sobre categorías y escalas de remuneración de los empleos y someterla a aprobación del gobierno departamental.
5. Aprobar el presupuesto anual.
6. Formular la política general de la Lotería de Medellín y los planes y programas que deben incorporarse a los planes generales del desarrollo del departamento. Controlar el funcionamiento general de la institución y verificar su conformidad con la política adoptada.
7. Autorizar las cláusulas compromisorias y arbitramentos en las diferencias que surjan entre la Lotería de Medellín con terceras personas. También, autorizar los reconocimientos a que haya lugar por concepto de reclamaciones.
8. Las demás que señalen la Ley, Ordenanzas, estatutos y demás disposiciones especiales.
9. Fijar y aprobar las políticas y procedimientos contemplados en el SIPLAFT mediante acta.
10. Designar el o los funcionarios responsables de verificar la información suministrada por los ganadores de premios, los funcionarios responsables de la programación de los planes de capacitación y los funcionarios del control interno responsables del cumplimiento del SIPLAFT.
11. Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento del SIPLAFT.
12. Evaluar y aprobar la hoja de vida del oficial de cumplimiento de la entidad.
13. Incluir en el orden del día de sus reuniones, según el caso, con periodicidad semestral como mínimo, la presentación de los informes trimestrales del oficial de cumplimiento y de la Oficina de Auditoría Interna, cuando este último estime necesario pronunciarse sobre dichos informes y realizar seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
14. Definir los procedimientos para la adecuada conservación y archivo de documentos, incluida la estructura de los reportes y garantizar su confidencialidad y designar el funcionario o instancia responsable.
15. Realizar las capacitaciones de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo decimo segundo del acuerdo 097 de 2014.
16. Remitir a la secretaria técnica del CNJSA el documento escrito del SIPLAFT aprobado por el máximo órgano de gobierno de la entidad para su verificación y validación.

17. Remitir a la secretaria técnica del CNJSA la hoja de vida del oficial de cumplimiento para su respectivo registro.
18. Ordenar a la administración la adopción de las políticas y procedimientos contemplados en el SIPLAFT.

La Junta directiva puede delegar en el Gerente cualquiera de sus facultades en forma expresa, si la delegación no estuviese prohibida por la Ley.

### **Evaluación**

Corresponde a la Junta Directiva evaluar al Gerente, conforme lo establecido en el Cuadro de Gestión Integral adoptado por la Empresa.

### **GERENTE**

Elección, Requisitos, Remuneración y Calidades para ser Gerente.

1. El Gerente de la Lotería de Medellín, es su representante legal, es agente del Gobernador de Antioquia, de su libre nombramiento y remoción y tendrá la misma categoría y remuneración de los Secretarios de Despacho de la Gobernación.
2. Para ser Gerente de la Lotería de Medellín se requiere: Ser ciudadano en ejercicio, no haber sido condenado por delitos contra el patrimonio público, ser profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

### **Funciones del Gerente:**

#### **Propósito principal**

*Liderar y gerenciar la entidad cumpliendo los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la reglamentación legal, para asegurar el cumplimiento de la misión Institucional.*

*Funciones esenciales:*

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 Entidad 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 Entidad, 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 la 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 Entidad y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

El Gerente podrá delegar cualquiera de sus funciones en el personal Directivo de la Entidad en los términos y facultades otorgadas por la Ley.

### **Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de la Junta Directiva y del Gerente:**

De los deberes de los miembros de la Junta Directiva y del Gerente. Además de las señaladas en otras normas, son deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los estatutos de la entidad.
2. Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad, con miras a buscar el bien común, y
3. Guardar en reserva los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza régimen legal no deban divulgarse.

De las prohibiciones para los miembros de la Junta Directiva y para el Gerente. Además de las prohibiciones contenidas en otras normas, no podrán:

1. Aceptar sin permiso del Gobierno Departamental, cargos, mercedes, invitaciones o cualquier otra clase de beneficios provenientes de entidades o gobiernos extranjeros.
2. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo, y
3. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo.
4. Sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, quien viole estas disposiciones deberá ser destituido.

**De las inhabilidades e incompatibilidades.** Los miembros de Junta Directiva y el Gerente, están sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley y especialmente en el Código de Régimen Departamental.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la entidad puede ser consultada en la página web de la Lotería de Medellín: [www.loteriademedellin.com.co](http://www.loteriademedellin.com.co)

El orden jerárquico de los funcionarios de la entidad es el siguiente:



A través de dichos niveles, se tramitan las órdenes y requerimientos, conservando siempre el conducto regular y la línea de autoridad.

### Del Gerente

Dentro de la estructura jerárquica de la entidad y dependiendo de la Junta Directiva, se encuentra la Gerencia, ésta tiene como misión liderar y gerenciar la entidad cumpliendo los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la reglamentación legal, para asegurar el cumplimiento de la misión Institucional; bajo su responsabilidad está el de crear las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, asegurar el uso eficiente de los recursos de la Entidad, con la aplicación de criterios de costo beneficio; y garantizar la creación de valor económico de la Empresa.

### De los Subgerentes, Secretaria General y Jefes de Oficina



Dependiendo del Gerente, se encuentran las Subgerencias, la Secretaria General y Jefes de Oficina, las cuales tienen como misión el asegurar el crecimiento integral de la Entidad, mediante el direccionamiento estratégico. Bajo su responsabilidad está la promoción de las condiciones para el desarrollo y satisfacción integral del talento humano, así como asegurar el uso eficiente de los recursos de la Entidad.

### **De las Direcciones**

Dependiendo de los Subgerentes y Secretaria General se encuentran los Directores, los cuales tienen como misión desarrollar las estrategias para alcanzar la Visión de la Entidad, a través de la gestión del talento humano y la integración de las habilidades y capacidades de los equipos de trabajo para lograr los resultados. Bajo su responsabilidad está el gestionar contratos, planear y ejecutar el presupuesto, definir recursos logísticos y organizar equipos de trabajo a su interior.

## CAPITULO II

### DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

Acatando lo estipulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incorpora la Dimensión del Talento Humano, con esta dimensión y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG de "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas", con compromisos y protocolos éticos.

MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todos los funcionarios que laboran en la Entidad, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

#### A. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la Entidad, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección

Para ello, se desarrollan las siguientes cinco etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

#### i. Disponer de información

La Lotería de Medellín cuenta con la información oportuna y actualizada que permite tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

La Entidad dispone de la siguiente información:

- ✚ Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, información que se obtiene en desarrollo de la dimensión de Dirección Estratégico y Planeación.
- ✚ Régimen laboral.
- ✚ Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral.
- ✚ Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, manuales de funciones, naturaleza de los empleos, vacantes.

## ii. Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano

La Dirección de Talento Humano realizará el diagnóstico del estado en el que se encuentra la Gestión Estratégica del Talento Humano en la entidad. Para ello, realizará un inventario de los requisitos que cada área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política, la cual nos permite ubicarnos en uno de los tres niveles de madurez de la GETH:

- ✚ Básico Operativo: primer nivel, implica que se cumplen los requisitos básicos de la política o inclusive que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos.
- ✚ De Transformación: segundo nivel, implica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.
- ✚ De Consolidación: tercer nivel, significa que la entidad tiene un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH, y adicionalmente, cuenta con buenas prácticas que podrían ser replicadas por otras entidades públicas. En este nivel la GETH ya hace parte de la cultura organizacional.

### iii. Elaborar el Plan de Acción

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñará un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Para esta etapa se implementará el “Plan de Acción”. En este Plan se describen una serie de pasos, con base en el análisis del diagnóstico, se establecerán los aspectos sobre los que van a priorizar la gestión para lograr acceder al siguiente nivel de madurez. El Plan se relaciona directamente con el diagnóstico para que cada responsable de talento humano pueda determinar la pertinencia y viabilidad de las acciones a seguir. Como se señala en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las acciones a que hace referencia el presente acápite harán parte del Plan de Acción Institucional.

### iv. Implementar el Plan de Acción

Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito es adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del funcionario de la Lotería de Medellín (ingreso, desarrollo y retiro), siempre con el objetivo de mejorar la GETH. Así:

- ✚ Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.
- ✚ Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.
- ✚ Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La Entidad debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acciones efectivas en todas estas Rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano. Las rutas son las siguientes:

**a. Ruta de la Felicidad:** la felicidad nos hace productivos

Cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, horarios flexibles, inducción y re-inducción, movilidad, mejoramiento individual.

**b. Ruta del Crecimiento:** liderando talento

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y re-inducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

**c. Ruta del Servicio:** al servicio de los ciudadanos

El cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura no puede dejar de centrarse en valores ni en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y re-inducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

**d. Ruta de la Calidad:** la cultura de hacer las cosas bien

La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.

Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

**e. Ruta del análisis de datos:** conociendo el talento

El análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y

bienestar, obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: *planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.*

## v. Evaluar la Gestión

Es responsabilidad de la Dirección del Talento Humano que deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el Plan de Acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: el diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

## vi. Dialogo Social y Concertación

El Gerente de la entidad deberá establecer mecanismos para garantizar el ejercicio de la negociación colectiva como un medio para regular las condiciones de trabajo mediante la concertación voluntaria, la defensa de los intereses comunes entre las partes y la garantía de los derechos sindicales, cuyo proceso está regulado en las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999, mediante las cuales se ratificaron los Convenios 151 y 154 de la OIT, y en el Decreto 1072 de 2015, en el cual se establecieron las instancias administrativas para viabilizar la discusión y análisis de las peticiones de las organizaciones sindicales, los términos para la discusión y las reglas de la negociación, entre las cuales están el respeto a las competencias constitucionales y legales atribuidas a las entidades y autoridades públicas, el respeto al presupuesto público o principio de previsión y provisión presupuestal, una sola mesa de negociación y un solo acuerdo colectivo por entidad.

## B. Código de Integridad

Este Código inicia con una verdad poderosa: para lograr en la Lotería de Medellín y en sus servidores públicos íntegros no basta con adoptar normas e instrumentos técnicos. También es indispensable que los ciudadanos, los servidores y los Grupos de Interés se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias. Es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos. (Ver Código de Integridad).



## CAPITULO III

### CRITERIOS DE REMUNERACIÓN

Las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, se sujetarán a las escalas de remuneración aprobadas por la Asamblea Departamental y Gobernación de Antioquia.

Los pagos se efectuarán por periodos iguales y en las quincenas vencidas.

El pago se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios mediante consignación en la cuenta de ahorros subsidiada por la entidad, a nombre del funcionario.

Con cada pago el empleado público o trabajador oficial, recibirá la respectiva información de su pago a través de colilla electrónica, en el cual se especificará el salario ordinario, el tiempo extra o nocturno trabajado y las deducciones entre otras.

## CAPITULO IV

### DE LAS RELACIONES LABORALES

Los contratos de trabajo que celebre la Lotería de Medellín se registrarán por las normas especiales aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales del Orden Departamental, en especial por la Ley 6ª. De 1945, los Decretos Reglamentarios 1600 y 2127 de 1945, los decretos 2567 de 1946, 797 de 1949, 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1978 de 1989, la Ley 12 de 1975, la Ley 44 de 1977, la Ley 44 de 1980, Ley 70 de 1988 y Ley 33 de 1985, entre otras disposiciones y en ningún caso por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual por expreso mandato del artículo 4 del mencionado estatuto y lo pactado en la Convención Colectiva de trabajo celebrada entre la Lotería de Medellín y las uniones de trabajadores de la Lotería de Medellín.

Clasificación del personal:

La Junta Directiva determinará los cargos que serán desempeñados por empleados públicos. El personal restante que labore al servicio de la Lotería de Medellín, tendrá la categoría de trabajadores oficiales. No obstante quienes desempeñen funciones directivas que tengan nivel superior al jefe de la Sección o su equivalente; así como los empleados que administren fondos, valores y/o bienes oficiales y que para ello requieran fianza de manejo, serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

## SECCIÓN IV

### DE LA CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN

#### CAPITULO I

#### **MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES.**

La Entidad realiza procesos de evaluación y verificación de resultados a sus administradores y funcionarios, con base en los objetivos y de cada uno de los procesos.

El Gerente como encargado de la dirección y administración de la Entidad, diseña y propone para aprobación de la Junta Directiva, el direccionamiento estratégico, en el cual desde las perspectivas financiera, de clientes y mercados, de productividad y eficiencia y aprendizaje organizacional y desarrollo del talento humano, se definen los qué y cómo se desarrollará la Empresa; éstos incluyen los objetivos estratégicos, sus metas asociadas y los indicadores para medir sus resultados a través de una herramienta para el seguimiento de los indicadores . De acuerdo con el direccionamiento estratégico se cuenta con un tablero integral de gestión, el Plan de Acción y el presupuesto, como instrumentos para evaluar la gestión empresarial en todos los niveles de la Entidad: Junta Directiva, Gerente, Secretario General, Subgerentes, Directores y funcionarios.

#### **Herramienta de Seguimiento. -Balance Score Card BSC-**

Tiene por finalidad medir de forma metódica y sistemática los resultados y la gestión empresarial. En su etapa de planeación se definen los fenómenos a medir, el límite de control de cada indicador y su respectiva meta, de manera que orienten los procesos de la Lotería de Medellín, en un sentido que se ha juzgado favorable para la Entidad y vital para conseguir el cumplimiento de la Visión, los objetivos estratégicos y la implementación de la estrategia definida para la ejecución de los mismos. La herramienta permite la evaluación y la toma de decisiones oportunas, con base en los resultados obtenidos y el análisis de los mismos.

## Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos para la Lotería de Medellín son definidos para lograr metas y a largo plazo, el posicionamiento de la entidad en el mercado de los juegos de suerte y azar, es decir, son los resultados que la Lotería de Medellín espera alcanzar en un tiempo mayor a un año, realizando acciones que le permitan cumplir con su misión, inspirados en la visión.

Los objetivos son esenciales para el éxito de la Entidad porque establecen un curso, ayudan a la evaluación, revelan prioridades, permiten la coordinación y sientan las bases para planificar, organizar, motivar y controlar con eficiencia. Las estrategias son un medio para alcanzar los objetivos a largo plazo.

## Estrategias

En una planificación consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de las estrategias es alcanzar los objetivos estratégicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente, y un lapso de tiempo previamente definido.

Las estrategias son definidas para reunir varias ideas y llevarlas a cabo, es una actividad que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único. Estas surgen como respuesta a una necesidad, acorde con la visión de la Entidad y la evaluación del entorno, aunque ésta puede desviarse en función del interés. La estrategia finaliza cuando se obtiene el resultado deseado, y se puede decir que colapsa cuando desaparece la necesidad inicial o se agotan los recursos disponibles. Esto con la forma de trabajar mediante el Modelo de Operación por Procesos, en la cual se opera en forma permanente, creando los mismos productos o servicios una y otra vez.

## El Plan de Acción

Es una iniciativa estratégica que contiene los lineamientos a desarrollar para cada una de las vigencias en cuanto a los objetivos estratégicos y estrategias formuladas para la entidad, como le apuntan al mejoramiento de cada proceso y al cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores diseñados y para alcanzar a medir la eficiencia y eficacia.

Lo anterior a través de la correcta administración de la herramienta de medición, dentro de la Entidad.

## El Presupuesto

Es la planeación de los ingresos y egresos de la Entidad de acuerdo con los objetivos trazados. Esta herramienta de manejo financiero permite la planeación, el seguimiento y el control de las operaciones de la misma, apoya la toma de decisiones y refleja el efecto en el corto plazo que sobre la situación financiera e indicadores tendrán dichas decisiones.

La aprobación del presupuesto corresponde a la Junta Directiva y luego reportado al CODFIS, las modificaciones que se pretendan realizar le corresponde a los organismos antes mencionados, la preparación y ejecución del mismo corresponde al Gerente y su equipo Directivo. El presupuesto de la Lotería de Medellín como Entidad Industrial y Comercial del Departamento de Antioquia, es publicado en la página web institucional, [www.loteriademedellin.com.co](http://www.loteriademedellin.com.co) y en el SICE encontrándose disponible para la consulta de cualquier ciudadano y son difundidos al interior de la Empresa, previo análisis del Comité de Gerencia.

## CAPÍTULO II

### DEL CONTROL

Dependiendo de su naturaleza los controles de la entidad son de dos clases: externos e internos:

#### 1. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS

Son básicamente los ejercidos por la Superintendencia Nacional de Salud, el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, la Contraloría General de la República y La Contraloría General de Antioquia su comisión de Auditoría, la Contaduría General de la República, la Procuraduría Nacional y la DIAN.

##### 1.1. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Según El Decreto 2975 de 2004 y la Circular 014 de 2005, es la encargada de ejercer control y vigilancia a la gestión de la Empresa, de manera directa. sobre el cumplimiento de cada uno de los parámetros establecidos por la Ley 643 de 2001 en cuanto a la administración y explotación del Monopolio rentístico en el Departamento de Antioquia y sobre las diferentes situaciones que pongan en peligro a los consumidores y al Sector de la Salud. Se realiza en virtud del seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la presentación y correspondiente envío de informes que garanticen el manejo riguroso de la Ley y los procedimientos internos establecidos para la ejecución de un sorteo de la Lotería de Medellín. Y en general las apreciaciones sobre el manejo de la Entidad en función tanto de ella y de su Junta Directiva, como de los usuarios consumidores de cualquiera de sus productos.

##### 1.2. LA CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

Le corresponde velar por el cumplimiento de los artículos 267 a 274 de la Constitución Nacional en cada Departamento, en el caso de la Lotería de Medellín en particular como Entidad Industrial y Comercial del Estado de carácter Departamental, para cada vigencia deben a través de la ejecución de un programa de auditoría con enfoque integral abreviada

adelantar el respectivo control posterior a las actuaciones y decisiones tomadas dentro de la Entidad, determinar la viabilidad de los estados financieros, el sistema de control interno contable, el nivel de implementación del Modelo Estándar de Control Interno y los hallazgos de carácter administrativos, disciplinarios y fiscales, para que la Entidad basados en su informe final genere el correspondiente Plan de Mejoramiento Institucional.

### 1.3. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El mandato constitucional al Contador General de la Nación plasmado en el artículo 354 superior, de llevar la Contabilidad General de la Nación, consolidarla con sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, al igual que uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, y elaborar el Balance General de la Nación, no podía el Constituyente concederla sin dotar a la naciente figura de rango constitucional, de las herramientas jurídicas necesarias para tan altas responsabilidades.

Es así como la indispensable facultad de “determinar las normas contables que deben regir en el país” otorgada al Contador General en la norma superior mencionada, se constituye en el paradigma, en la piedra angular de todas las demás atribuciones y responsabilidades otorgadas. Y es que sin la facultad de expedir las normas contables que deben regir en el país, no podría el Contador General cumplir las demás responsabilidades.

Así lo expresó la Corte Constitucional al declarar la exequibilidad de la ley 298 de 1996 mediante sentencia C487 del 2 de octubre de 1997, cuando expresó: “En esa perspectiva, las decisiones que en materia contable adopte la Contaduría de conformidad con la ley, son obligatorias para las entidades del Estado, y lo son porque ellas hacen parte de un complejo proceso en el que el ejercicio individual de cada una de ellas irradia en el ejercicio general, afectando de manera sustancial los” productos finales”, entre ellos el balance general, los cuales son definitivos para el manejo de las finanzas del Estado”.

### 1.4. PROCURADURÍA DE LA NACIÓN

El Procurador General de la Nación, por si o por medio de sus delegados y agentes, tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos.
- ✚ Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo.
- ✚ Defender los intereses de la sociedad.
- ✚ Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente.
- ✚ Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.
- ✚ Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular; ejercer preferentemente el poder disciplinario; adelantar las investigaciones correspondientes e imponer las respectivas sanciones conforme a la ley.
- ✚ Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, o de los derechos y garantías fundamentales.
- ✚ Rendir anualmente informe de su gestión al Congreso.
- ✚ Exigir a los funcionarios públicos y a los particulares la información que considere necesaria.
- ✚ Las demás que determine la ley para el cumplimiento de sus funciones la Procuraduría tendrá atribuciones de policía Judicial, y podrá interponer las acciones que considere necesarias.

## 1.5. LA DIAN

La DIAN está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La DIAN existe Para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.



## 1.6. COLJUEGOS

La Entidad denominada Administradora del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar –“COLJUEGOS”-, creada a través del Decreto 4142 de 2011 como Entidad Industrial y Comercial del Estado descentralizada del orden nacional, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Su objeto social está basado en los artículos 2 y 5 del decreto 4142 de 2011, 4 y 5 del Acuerdo 13 de 2012 y 1 del Decreto 4144 de 2011, COLJUEGOS tiene por objeto principal la explotación, administración, operación y expedición de reglamentos de los juegos que hagan parte del monopolio rentístico sobre los juegos de suerte y azar que por disposición no sean atribuidos a otra entidad.

## 2. AUDITORÍA INTERNA

### 2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el conjunto de elementos de una Entidad (recursos, sistemas de información, procesos, cultura, normatividad, estructura, metas, etc.), que tomados integralmente apoyan el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

### 2.2. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

#### 2.2.1 Junta Directiva

La Junta Directiva debe procurar la existencia y gestión de un sistema de Control Interno Corporativo efectivo, que contribuya a que:

- ✚ Se logre la eficiencia, eficacia y efectividad en cada uno de los procesos de la Lotería de Medellín.
- ✚ Se protejan los recursos, buscando su adecuada administración.
- ✚ Se asegure la oportunidad y confiabilidad de la información.

- ✚ Se garantice la correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
- ✚ Se vele por el cumplimiento de la legislación y la regulación, las políticas, normas y procedimientos internos.

### 2.2.2 Gerencia

A la Gerencia como responsable del control interno le corresponde administrar y efectuar seguimiento de las normas mínimas de control interno, e implementar acciones correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y Externa.

### 2.2.3 Dirección de Auditoría Interna

Según lo establecido en la Ley 87 de 1993 y Decreto 1599 de 2005, y los diferentes lineamientos demarcados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y teniendo presente el Acuerdo 011 del 16 de mayo de 2017 incorpora las siguientes funciones:

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Planear y realizar la evaluación por dependencias de conformidad con los planes institucionales.
- ✚ Diseñar y ejecutar el plan anual de auditorías de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✚ Desarrollar las auditorías conforme al plan anual de auditorías y las de ley
- ✚ Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
- ✚ 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.
- ✚ Verificar la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos.
- ✚ Presentar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.

- ✦ Implementar, mantener, mejorar y aplicar el sistema integral de gestión, de acuerdo con las directrices definidas por la administración departamental y la entidad.
- ✦ Contribuir a la consolidación de una cultura de control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
- ✦ Establecer la relación con los entes externos de control.
- ✦ Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
- ✦ 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.
- ✦ Presentar informes del estado del sistema de control interno a la alta dirección para la toma de decisiones.
- ✦ Fomentar en la Entidad, la cultura de Autocontrol, de acuerdo con el desarrollo de las acciones prescritas en los manuales de la Entidad.
- ✦ 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.
- ✦ Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Gerencia sobre la austeridad del gasto.
- ✦ Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
- ✦ 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.
- ✦ 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.
- ✦ Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 2.2.4 Auditores Internos de Calidad

- ✦ Apoyan a través del desarrollo y ejecución de auditorías internas de calidad a cada uno de los procesos, la política del mejoramiento continuo, detectando hallazgos que permitan establecer acciones correctivas o de mejora y a su vez identificar los posibles riesgos que puedan atentar contra la estabilidad del proceso. Es un grupo integrado por

funcionarios de la Entidad que previamente agotaron un proceso de formación bajo las normas técnicas de certificación nacional e internacional, lo que les permite dimensionar los requisitos para determinar la conformidad o no de cada proceso.

### 2.2.5 Oficial de Cumplimiento

- ✦ Elaborar el documento que soporte el SIPLAFT y presentarlo para aprobación de la Junta Directiva de la Lotería de Medellín. Copia de la aprobación será remitida a la Secretaria Técnica del CNJSA.
- ✦ Implementar y desarrollar, en colaboración con la administración de la Lotería de Medellín, los procesos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas del SIPLAFT.
- ✦ Realizar los reportes establecidos en el Acuerdo 097 de 2014 y sus anexos.
- ✦ Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la UIAF.
- ✦ Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al SIPLAFT.
- ✦ Proponer a la Junta Directiva los ajustes o modificaciones necesarios al SIPLAFT.
- ✦ Evaluar los informes presentados por la auditoría interna referentes al SIPLAFT y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas. Si es del caso se debe informar a la UIAF.
- ✦ Elaborar, los criterios objetivos para establecer señales de alerta en la determinación de las operaciones sospechosas.
- ✦ Presentar a la Junta Directiva los informes periódicos donde exponga el resultado de su gestión. Estos informes son confidenciales para los demás funcionarios de la entidad.
- ✦ Realizar la inscripción ante la UIAF a través de su página web.
- ✦ Solicitar el usuario, clave y matriz de autenticación información necesaria para ingresar al Sistema de reporte en línea – SIREL – a través de la página web de la UIAF.
- ✦ Mantener actualizados los datos de la entidad con la UIAF.
- ✦ Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea – SIREL.

- ✦ Revisar periódicamente los anexos técnicos, manuales y/o documentos de interés para las entidades del sector, publicados por la UIAF en su página web.

### 2.2.6 Servidores públicos y contratistas

La designación de un Oficial de Cumplimiento no exime a los servidores públicos y contratistas de la Lotería de Medellín a detectar y reportar internamente las señales de alerta y operaciones sospechosas. Será responsabilidad de cada servidor público y contratistas desde el desarrollo de sus procesos y procedimientos, velar porque se dé el debido cumplimiento a los mismos y mecanismos de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, establecidos en el presente manual.

## SECCIÓN V

### DE LAS RELACIONES JURÍDICAS Y ECONÓMICAS

#### 1. RÉGIMEN APLICABLE

La Lotería de Medellín, como Entidad Industrial y Comercial del orden departamental; se encuentra regulada especialmente por el Estatuto de Contratación Administrativa y de manera general por los postulados consagrados por el derecho privado en el código civil y código de comercio. En consecuencia, la Lotería de Medellín aplica en todos sus procesos contractuales y de selección los principios que rigen la actividad administrativa del estado y en especial los consagrados en el Estatuto contractual, como son: buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, igualdad entre otros.

La aplicación estricta e imparcial de estos principios en todas las actividades desarrolladas por nuestra entidad, conlleva a que en materia contractual se dé la aplicación del concepto de selección de la mejor alternativa o mejor propuesta, en los términos de la Ley 80 de 1993, en que se consideran no solo factores económicos y de experiencia, sino también la optimización de factores técnicos, comerciales y de valor agregado; los cuales son reflejados en los procesos de selección como factores de evaluación y calificación de las propuestas, todo en aras del compromiso con el cumplimiento permanente de nuestros altos estándares de calidad en la ejecución de nuestra actividad y sobre todo en el logro de los fines sociales, verdadera razón de ser de nuestra empresa, fin social íntimamente ligado a la salud de todos los Colombianos. El normograma de la entidad es actualizado permanentemente por parte de cada área de gestión y se centraliza la información en la Secretaría General de la Entidad.

#### 2. ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

El estricto cumplimiento de lo consagrado en el Estatuto de Contratación Administrativa, el cual la entidad aplica y reconoce como carta de navegación en materia contractual, dado que señala los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse la entidad en esta materia; señalando entre otros muchos aspectos relevantes los requisitos a cumplir por las personas interesadas en contratar con Lotería de Medellín; los diferentes

procedimientos de selección de los contratistas; algunas cláusulas y facultades de la entidad, que deben plasmarse en los contratos en particular; los contratos en casos de emergencia o siniestro; contratos relacionados con negociación internacional, entre otros.

Así mismo la entidad cumple en rigor con los procesos y procedimientos encaminados a dar publicidad a todos nuestros actos y contratos, es así como actualmente gran parte de nuestra historia se encuentra publicada en las páginas web de la Entidad, la Gobernación de Antioquia y en el portal único de contratación; información que es permanentemente monitoreada y actualizada.

## 2.1 PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

- **Principio de Transparencia.** La gestión contractual de la Lotería de Medellín debe desarrollarse siguiendo los procesos y procedimientos establecidos en este Manual, lo que se adelantará de manera diáfana. Estas conductas deben guiar todos los procesos de contratación.
- **Principio de Planeación.** Se orienta a exigir que la decisión de contratar responda a necesidades plenamente identificadas, estudiadas, evaluadas y presupuestadas en una etapa anterior al inicio de contratación por parte de la Lotería de Medellín, evitando que el desarrollo de los procesos de contratación sean el producto de la improvisación o de la mera discrecionalidad de la Entidad o de sus trabajadores, desligada del interés corporativo y las necesidades reales de la empresa.
- **Principio de Economía.** Apunta a garantizar que en los procedimientos de contratación se observen rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, reclamando la adopción de mecanismos y procedimientos ágiles, sometidos a términos perentorios y etapas preclusivas.
- **Principio de Responsabilidad.** Obliga a los servidores públicos y contratistas de la Entidad a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato y proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que pueden verse afectados por la ejecución del mismo, so pena de las sanciones contractuales y legales que sus acciones y omisiones puedan generar.

- **Principio de selección objetiva del mejor oferente.** En todo procedimiento de contratación la selección de los contratistas debe ser objetiva y recaer sobre el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca satisfacer.

Es objetiva la selección cuando se realiza sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Es mejor oferente el proponente que realice el ofrecimiento más favorable, el cual se obtiene como consecuencia del análisis, verificación y/o ponderación de los distintos requerimientos jurídicos, financieros y técnicos de evaluación o de ponderación que la Lotería de Medellín hubiere exigido en los pliegos de condiciones, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dicho documento o la verificación o ponderación de solo alguno o algunos de ellos.

- **Principio de proporcionalidad.** Las exigencias del respectivo proceso de selección deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar, su valor y demás parámetros que se consideren pertinentes.
- **Principio de Preexistencia de Disponibilidades Presupuestales y Capacidad de Pago.** Consiste en garantizar la existencia de los recursos necesarios y suficientes para la celebración y ejecución de los contratos y el cumplimiento de todos los trámites presupuestales y contables necesarios para los mismos.
- **Principio de Libre Concurrencia.** Consiste en la mayor o menor libertad que ostentan las personas para participar o no en los procedimientos de contratación que adelanta la Entidad. Es un principio relativo, no absoluto o irrestricto, porque el interés corporativo impone limitaciones de concurrencia relativas, según el procedimiento de contratación que se adelante.
- **Principio de Igualdad.** Busca garantizar un trato igual a quienes tengan una posición similar, así como los mismos derechos, expectativas y oportunidades de acceso a la participación en un procedimiento de contratación.



- **Principio de Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal.** Este principio busca que durante el trámite de la gestión contractual, las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial involucrados en ellos, por tal motivo, siempre que el derecho sustancial se pueda cumplir a cabalidad, el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad no esencial, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efectos.
- **Principio de Publicidad.** Consiste en el público conocimiento que debe darse a cada una de las etapas que se surtan de los procedimientos de contratación según las reglas de este Manual y específicamente a través de los medios tecnológicos pertinentes.
- **Principio del Debido Proceso.** Las normas de los procedimientos contractuales aquí señalados, se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos.

## 1.2 MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

La Entidad puede implementar los diferentes mecanismos para adelantar sus procesos de selección y de contratación, buscando con ellos el cumplimiento de los fines y objetivos tanto empresariales, como sociales; además de la agilidad, competitividad y transparencia en el ejercicio de nuestra actividad. La Lotería de Medellín cuenta con un Manual de Contratación; el cual tiene como objeto reglamentar y regular la actividad contractual de la Lotería de Medellín en su condición de Entidad Industrial y Comercial del Estado, exceptuada de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

## SECCIÓN VI

### DE LOS RIESGOS

El tratamiento racional de los riesgos en la Entidad, conduce a un método lógico que se inicia con la identificación de riesgos en los procesos, para luego efectuar su clasificación basados en el análisis y evaluación y finalmente adoptar decisiones que conducen a la reducción de las probabilidades de que ocurra el riesgo o de la minimización de la consecuencia en caso de que se materialice.

La detección de las situaciones de riesgo, que puedan afectar el normal desarrollo de una actividad, es una labor permanente en cada uno de los procesos de la Entidad, por lo cual involucra el compromiso y la participación de todos los funcionarios, dado que es cada uno de ellos quien mejor puede detectar oportunamente a través de su autocontrol las posibles desviaciones que pueden suceder en sus procesos. También son fuentes valiosas para la identificación de riesgos, los resultados de las auditorías internas y externas. La Entidad cuenta con un Manual del Riesgo, en el cual se identifican y clasifican todos los riesgos a los cuales está expuesta la Entidad de acuerdo con su fuente u origen, a través de mapas de riesgos con su respectivo plan de acción.

El Manual del Riesgo, establece las responsabilidades respecto a la aplicación objetiva, sistemática y homologada del procedimiento para el manejo óptimo de los riesgos, en el contexto de viabilizar la continuidad de las operaciones e incrementar la ventaja competitiva, preservando la integridad de los recursos empresariales. La introducción de la gestión del riesgo y el aseguramiento de su eficacia continua requieren un compromiso fuerte y sostenido de la dirección de la Entidad, así como el establecimiento de una planificación estratégica y rigurosa para conseguir el compromiso a todos los niveles.

La cultura del riesgo es el conjunto de actitudes compartidas, valores y prácticas que caracterizan como la entidad enfrenta el riesgo en el “día a día”, como un valor en sí mismo, sin que sea necesario que emerja de una norma; es así que el Riesgo es la posibilidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos estratégicos y el cual se mide en términos de consecuencias y posibilidad de ocurrencia, entre los riesgos identificados los podemos especificar así:

- ✚ Riesgo crediticio
- ✚ Riesgo operacional
- ✚ Riesgo tecnológico
- ✚ Riesgo estratégico
- ✚ Riesgo legal
- ✚ Riesgo de mercado
- ✚ Riesgo de liquidez
- ✚ Riesgo de cumplimiento
- ✚ No satisfacer los requisitos del cliente
- ✚ Peligros ambientales
- ✚ Peligro para el ser humano
- ✚ Riesgo reputación
- ✚ Riesgo de corrupción
- ✚ Riesgo lavado de activos y financiación de grupos terroristas

Los principios básicos que deben ser satisfechos para hacer una gestión eficaz del riesgo e igualmente recomiendan que la Entidad desarrolle, implemente y mejore continuamente un marco de trabajo o estructura de soporte (framework) cuyo objetivo es integrar el proceso de la Administración del Riesgo en el gobierno corporativo de la Entidad, planificación y estrategia, gestión, procesos, comunicación, políticas, valores y cultura, siendo una característica que puede ser aplicada a lo largo de la vida de la Entidad, así como una variada gama de actividades, incluidas las estrategias y decisiones, operaciones, procesos, funciones, productos, servicios y activos.

Principios básicos de carácter genérico para la Administración del Riesgo para una mayor eficacia:

- ✚ Está integrado a todos los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de la entidad.
- ✚ Identifica claramente los riesgos de corrupción a los que está expuesta la entidad.
- ✚ Está integrada en los procesos de la Entidad.
- ✚ Forma parte de la toma de decisiones, reduciendo la incertidumbre.
- ✚ Es sistemática, estructurada y adecuada para una correcta adaptación.
- ✚ Está basada en la mejor información disponible.
- ✚ Tiene en cuenta factores humanos y culturales.

- Es transparente e inclusiva.
- Es dinámica, iterativa y sensible al cambio.
- Facilita la mejora continua de la Entidad.

El enfoque está estructurado en tres elementos claves para una efectiva gestión de riesgos:

- Los principios de gestión de riesgo.
- El marco de trabajo (framework) para la gestión del riesgo.
- El proceso de gestión del riesgo.

De acuerdo a lo anterior, debemos estar enfocados al Marco Estratégico, este definió el Plan Estratégico 2020-2023 de la Lotería de Medellín, en tres (3) objetivos estratégicos: Generar más aportes a la salud, fortalecer la gestión institucional y promover la cultura del juego legal.

Para el éxito en la Implementación de una adecuada Administración del Riesgo, es indispensable el compromiso de la alta gerencia como encargada, en primera instancia, de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y en segunda instancia de definir las políticas. Para lograrlo es importante la definición de canales directos de comunicación y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido, propiciando los espacios y asignando los recursos necesarios. Así mismo, debe designar a un directivo de primer nivel que asesore y apoye todo el proceso de diseño e implementación del Componente de la Administración del Riesgo.

Es importante conformar con cada uno de líderes o gestores de los procesos de la Entidad un canal directo de comunicación con la Oficina de Planeación y las personas designadas para trabajar el tema en las diferentes dependencias. Dicho equipo lo deben integrar personas de diferentes áreas que conozcan muy bien la entidad y el funcionamiento de los diferentes procesos para que se facilite la Administración del Riesgo y la construcción de los mapas de riesgos institucionales.

*Capacitación en la metodología:* debe capacitarse a los líderes en la metodología de la Administración del Riesgo y su relación con los demás Subsistemas y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para lo cual se podrá contar con el apoyo del

Departamento Administrativo de la Función Pública. Así mismo, los gerentes públicos en el proceso de actualización de sus asuntos misionales deben integrar a partir de las problemáticas de su entorno los factores de riesgo inherentes al desarrollo institucional y administrativo.

Es importante resaltar que esta herramienta gerencial conlleva al igual que los roles de cada una de las áreas implicadas en el Mapa de Procesos, implementen los mecanismos que permitan visualizar y estar atento a la aparición de nuevos riesgos que se generen por los desarrollos socioeconómicos y tecnológicos y que cada uno sea:

- ✚ Responsable de desarrollar la política de gestión del riesgo dentro de su Entidad;
- ✚ Encargado de asegurar que el riesgo se gestiona de manera eficaz dentro de la Entidad, considerada en su totalidad o en un área, una estrategia o una actividad específica;
- ✚ Los que necesitan evaluar la eficacia de una Entidad en materia de gestión del riesgo; y
- ✚ Los que desarrollan normas, guías, procedimientos y códigos de buenas prácticas que en su totalidad o en parte establecen cómo se debe tratar el riesgo dentro del contexto de la Misión de la Entidad.

Es así que los Líderes o Gestores de los procesos deben de tener en cuenta estos tres compromisos:

1. **Saber:** Conocer en profundidad el proceso que lidera, sus objetivos y riesgos.
2. **Poder:** Debe tener capacidad para la toma de decisiones y mejorar el proceso, en función del grado de responsabilidad delegada a cada uno.
3. **Querer:** Debe entender el valor de gestionar los riesgos y asumir voluntariamente su responsabilidad contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Los beneficios obtenidos por los Líderes o Gestores de los procesos con la gestión del Riesgo son los siguientes:

- ✚ Aumentar la probabilidad de lograr los objetivos
- ✚ Fomentar la gestión proactiva

- ✚ Ser conscientes de la necesidad de identificar y tratar el riesgo en toda la Entidad
- ✚ Mejorar la identificación de oportunidades y amenazas
- ✚ Cumplir con las exigencias legales y reglamentarias pertinentes, así como las normas internacionales
- ✚ Mejorar la información financiera
- ✚ Mejorar la gobernabilidad
- ✚ Mejorar la confianza de los grupos de interés (*stakeholder*)
- ✚ Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación
- ✚ Mejorar los controles
- ✚ Asignar y utilizar con eficacia los recursos para el tratamiento del riesgo
- ✚ Mejorar la eficacia y eficiencia operacional
- ✚ Mejorar la salud y seguridad, así como la protección del medio ambiente
- ✚ Mejorar la prevención de pérdidas, así como la gestión de incidentes
- ✚ Minimizar las pérdidas
- ✚ Mejorar el aprendizaje organizacional
- ✚ Mejorar la capacidad de recuperación de la Entidad.
- ✚ Prevenir el lavado de activos y financiación de grupos terroristas

## DISEÑO DEL MODELO DE GESTIÓN DEL RIESGO

El modelo y enfoque de la Gestión de Riesgo, está estructurado bajo la Gestión de Riesgos definidos en el COSO y el modelo de las tres líneas de defensa, que indica la implementación de 17 principios en las tres líneas de defensa, tal como lo indica también MIPG, esto con el fin de entregar a los ciudadanos lo mejor de la gestión y, en consecuencia, producir cambios en las condiciones de vida, mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y fortalecer la lucha contra la corrupción, la Lotería de Medellín aplica este tipo de metodología de control, tal como se puede apreciar en la siguiente imagen:

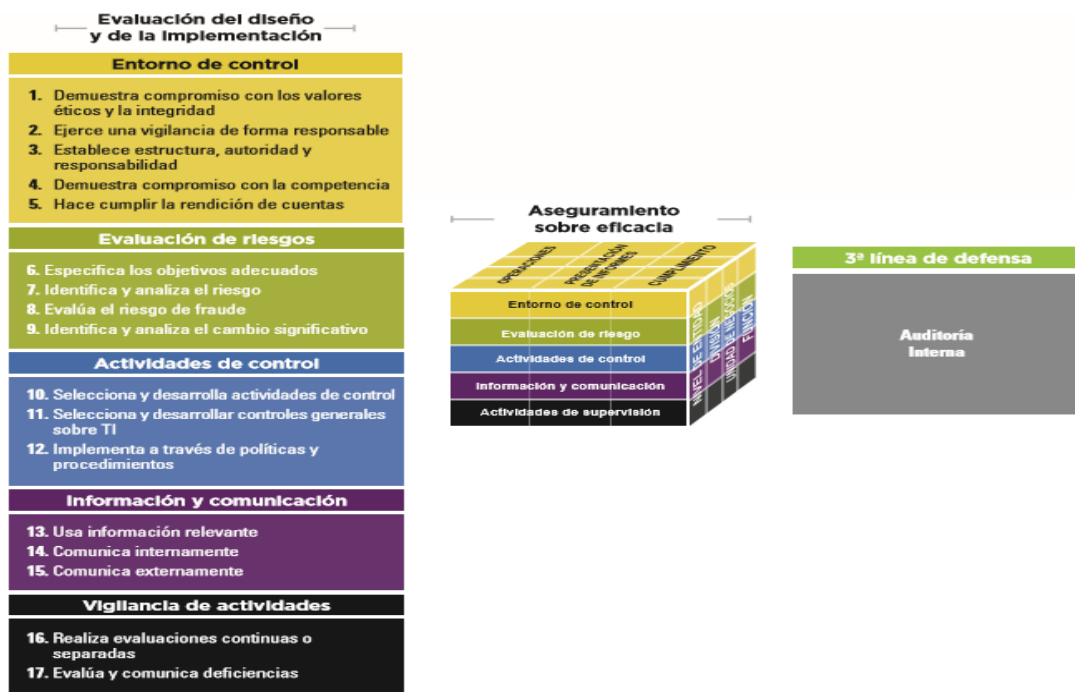
Responsabilidades de las tres líneas de defensa:

1. PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: Controles de Gerencia Operativa (Líderes de proceso y sus equipos). La gestión operacional se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

2. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: Media y Alta Gerencia: Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, interventores, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación. Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces.

3. TERCERA LÍNEA DE DEFENSA A cargo de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quién haga sus veces.

Implementación de los 17 principios del COSO:



Igualmente se trabaja bajo la implementación en los procesos de los Componentes y 20 principios del COSO ERM 2017 (Enterprise Risk Management):

1. Ejercer la supervisión de riesgos a través del consejo de administración.
2. Establecer estructuras operativas.
3. Definir la cultura deseada

4. Demuestra compromiso con los valores clave.
5. Atrae, desarrolla y retiene a profesionales capacitados.
6. Analiza el contexto empresarial.
7. Define el apetito al riesgo.
8. Evalúa estrategias alternativas.
9. Formula objetivos de negocio.
10. Identifica el riesgo.
11. Evalúa la gravedad del riesgo.
12. Prioriza riesgos.
13. Implementa respuestas ante los riesgos.
14. Desarrolla una visión a nivel de cartera.
15. Evalúa los cambios significativos.
16. Revisa el riesgo y el desempeño.
17. Persigue la mejora de la gestión del riesgo empresarial.
18. Aprovecha los sistemas de información y la tecnología
19. Comunica información sobre riesgos:
20. Informa sobre el riesgo, la cultura y el desempeño:

La función de la auditoría interna, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionará aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Por lo anterior, se hace necesario introducir el concepto de la Administración del Riesgo en la Entidad, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestos a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia. Desde la perspectiva del control, el modelo interpreta que la eficiencia del control es la reducción de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la eliminación o reducción de los mismos propendiendo porque el proceso y sus controles garanticen, de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y por lo tanto, que los objetivos de la Entidad van a ser alcanzados.

Para el caso de la Lotería de Medellín como Entidad Industrial y Comercial del estado de orden Departamental, dada la diversidad y particularidad en cuanto a funciones, estructura, manejo presupuestal, contacto con la ciudadanía y el carácter del compromiso social entre



otros, es preciso identificar o precisar las áreas, los procesos, los procedimientos, las instancias y controles dentro de los cuales puede actuarse e incurrirse en riesgos que atentan contra la buena gestión y la obtención de resultados para tener un adecuado manejo del riesgo.

Igualmente, es importante tener en cuenta que los riesgos están determinados por factores de carácter externo, también denominados del entorno y factores de carácter interno.

Entre los factores externos se destacan: la normatividad, a vía de ejemplo se pueden mencionar cambios constitucionales, jurisprudenciales como los que se expresan en sentencias que declaran sin efecto normas que venían aplicándose y que en un momento determinado pueden afectar las funciones específicas de la Entidad y por lo tanto sus objetivos.

También pueden mencionarse las reformas a la administración y los constantes recortes presupuestales que afectan la capacidad de gestión de las entidades públicas, lo cual sumado a la reducción o eliminación total del presupuesto de inversión, obliga a considerar en todo momento el riesgo en que incurre la entidad al no poder cumplir con su objeto social.

Entre los factores internos se destacan: el manejo de los recursos, la estructura organizacional, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la disponibilidad presupuestal, la forma como se vinculan las personas a la entidad, los intereses de los directivos, el nivel del talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

## SECCIÓN VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de la Entidad se encuentra establecido en el capítulo XIX del Reglamento Interno de Trabajo y se rige conforme a lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten.

#### “CAPITULO XIX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 115. Garantía de la función pública.** Todos los servidores de la Lotería de Medellín, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

**Artículo 116. La acción disciplinaria.** Es pública y se iniciará de oficio por información de servidor público, queja o denuncia presentada por cualquier persona.

**Artículo 117. La falta disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto dará lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Código Único Disciplinario.

**Artículo 118.** El servidor público que conozca de procesos disciplinarios en quien concurra alguna causal de recusación establecida en el Código Único Disciplinario, deberá declararse impedido tan pronto advierta la existencia de ella.

**Artículo 119. Derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.** Son los regulados en el Código Único Disciplinario y los demás que se consagren en la Constitución Política y la Ley.

**Artículo 120. Competencia y procedimiento.** El proceso disciplinario de los servidores públicos de la Lotería de Medellín, es competencia del Director de Talento Humano, que tiene asignadas funciones en materia de control interno disciplinario y es el competente para el trámite y decisión en primera instancia. El trámite y decisión en segunda instancia, es competencia del Gerente.

El proceso disciplinario se adelantará conforme a las disposiciones del Código Único Disciplinario.

Lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deben efectuarse al Ministerio Público en ejercicio del poder preferente.

**Artículo 121. Conceptualización de preservación del orden interno.** El concepto de preservación del orden interno, se encuentra contenido en el artículo 51 del Código Disciplinario Único, el cual reza. “*cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario*”.

*Disposición que ha tenido pronunciamiento en la Corte Constitucional mediante sentencias C-1076/2002, C-124/2003, C-210/2003 y T-735/2004.*

**Artículo 122. Procedimiento para las situaciones de preservación del orden interno.** Teniendo en cuenta la jurisprudencia impartida, se tendrán en cuenta:

1. El Código Disciplinario Único contempla la posibilidad de la presencia de conductas que alteren en menor grado el orden administrativo al interior de las dependencias de la Lotería de Medellín, caso en el cual procede la aplicación del contenido normativo establecido en el artículo 51 del Código Único Disciplinario, que significa que cada

Subgerente, Secretario, Director o Jefe de oficina, deberá llamare la atención al auditor del hecho.

La causa del llamado de atención de que trata esta norma, es un hecho de menor envergadura que no tipifica una falta disciplinaria, pues se trata de una conducta desplegada por el servidor público que no resulta ser ilícitamente sustancial, es decir, no viola los principios previstos en el artículo 209 de la constitución Política a través de los cuales se desarrolla a la función pública.

Por lo que el llamado de atención procederá ante infracciones menores que no ponen en real peligro el desarrollo eficaz de la misión de las dependencias o la Lotería de Medellín.

2. El llamado de atención sólo podrá realizarlo el jefe inmediato del servidor público, a quien le corresponde hacer un análisis de la conducta y definir si la misma corresponde a una infracción menor que no afecta ostensiblemente el funcionamiento de la dependencia ni impacta negativamente la función que corresponde a la Lotería de Medellín.

En caso de que la conducta desplegada por el servidor vulnere sustancialmente deberes funcionales, corresponde al Director de Talento Humano adelantar las funciones que tiene asignadas como Control interno disciplinario.

3. El llamado de atención puede hacerse únicamente de forma verbal. No proceden los llamados de atención por escrito, así como tampoco hay lugar a su anotación en la hoja de vida.

4. Este llamado de atención no está sujeto a formalismo procesal alguno.

No obstante lo anterior, el llamado de atención debe estar precedido de una solicitud de explicaciones verbales de la conducta presuntamente irregular, garantizando así el derecho de contradicción y defensa del servidor público implicado en la situación. Recibida la explicación verbal, si el jefe inmediato encuentra una respuesta satisfactoria que justifique claramente la conducta, deberá omitir cualquier tipo de acción, en caso contrario, deberá optar por realizar el llamado de atención.

5. La reiteración de conductas que contraríen en menor grado el orden administrativo interno, no genera investigación disciplinaria alguna, a menos que se den los presupuestos para ésta última, caso en el cual, no se adelantará el llamado de atención sino que se trasladará al Director de Talento Humano para lo de su competencia.

6. Toda vez que corresponde a causas, circunstancias y consecuencias distintas, no podrá hacerse llamado de atención y adelantarse una actuación disciplinaria por los mismos hechos, y viceversa, puesto que la naturaleza de la conducta que origina el llamado de atención es diferente a la naturaleza de las conductas que le corresponde conocer al Director de Talento Humano.

La calificación de las faltas de acuerdo con lo señalado en el Código Único disciplinario, para efectos de sanción: Gravísima, Grave y Leve.

El grado y la clasificación de la falta se determinan de conformidad con los criterios establecidos en el Código Único Disciplinario."

## SECCIÓN VIII

### RESOLUCION DE CONFLICTOS

#### CAPITULO I

#### DEFINICIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Los Directivos y empleados de la Entidad se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Empresa, cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extra-económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

El concepto de conflicto de interés se deriva de los siguientes fundamentos:

- ✦ Los trabajadores de la Entidad no deben hacer mal uso o abusar del cargo público para obtener ganancias privadas para sí mismos o para terceros.
- ✦ Los trabajadores de la Entidad deben anteponer el bienestar del público a los intereses privados;
- ✦ Los trabajadores de la Entidad deben cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y sin perjuicio de ninguna persona o grupo.
- ✦ Los Directivos y funcionarios de la Entidad deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

- ✦ Todas las actividades de la Entidad se rigen por los valores y principios enunciados en el presente Código, enfocadas al cumplimiento del objeto social, con énfasis y prioridad en el bien común y el servicio a la comunidad.
- ✦ Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento para su resolución: Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con detalles sobre su situación en él, quien designará al trabajador que deba continuar con el respectivo proceso. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.
- ✦ Los miembros de Junta Directiva darán a conocer a ésta la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas.

## CAPITULO II

### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La Ley 1010 de 2006, proferida por el Congreso de la República, busca definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral, privada o pública y la misma determinó que los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán tener presentes mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

La Lotería de Medellín, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa, el cual incluye el Capítulo XX lo relacionado con el acoso laboral donde la Entidad conformará mediante acto administrativo el Comité de Convivencia. La Lotería de Medellín, a través de la Resolución 221 del 25 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adopta el Manual de Convivencia y se reglamenta el Comité de Convivencia Laboral de la Lotería de Medellín, acatando lo dispuesto en la resolución 652 del 30 de abril de 2012 emanada por el del Ministerio de Trabajo.

Dicho Comité implementa acciones concertadas de orden administrativo relacionadas con el clima laboral y formula medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia; al igual que encamina actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en el clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente al interior de la Lotería de Medellín.

El Manual de Convivencia Laboral de la Entidad define lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los empleados, cualquiera sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás. Las normas contenidas son de obligatorio cumplimiento para todo el personal, que exigen obligaciones, responsabilidades y derechos por parte de todos los funcionarios. Todo el personal, en todos los niveles, deben propender por mantener un clima de respeto



y empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas, promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Entidad y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

## SECCIÓN IX

### DE LA INFORMACIÓN

#### CAPITULO I

#### ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

Es política de la Lotería de Medellín mantener una comunicación adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés, propiciando el acceso a la información bajo el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia. Por lo tanto, se implementarán estrategias asertivas para comunicar de manera integral, clara, veraz y oportuna a sus diferentes públicos.

Cada una de las personas que tenga una relación directa o indirecta con la entidad, en donde exista flujo de información, debe tener estricta medida para manejar los datos e información generada entre la Lotería de Medellín y el tercero.

La información que se genera en la Lotería de Medellín es de carácter público, sin embargo, existe cierta información que debe ser manejada como reservada o confidencial por determinados periodos de tiempo en aras de alcanzar objetivos empresariales, como es el caso de asuntos relacionados con las estrategias comerciales, estudios empresariales, imagen institucional, campañas, promocionales, debido a que su divulgación implicaría eventuales desventajas en el cumplimiento de las metas propuestas.

De igual manera, el equipo directivo y demás servidores velarán por establecer acciones para ejercer control sobre los procedimientos y el manejo de la información que se genera en la entidad para garantizar una comunicación pública efectiva.

Es importante resaltar que toda la información estará disponible cuando lo requiera el organismo de control.

Información Pública:

La Lotería de Medellín tiene el compromiso de asumir la comunicación y la información como bienes públicos, confiriéndoles un carácter estratégico que mantenga como fin primordial informar y divulgar de manera veraz, oportuna y transparente los planes, programas, proyectos y logros de la entidad a sus grupos de interés.

La información de carácter público que requiera entrevistas en medios de comunicación, debe ser comunicada directamente por el Gerente o por el vocero oficial de la entidad.

En caso de situación de crisis, se remitirá al manual de Comunicaciones.

#### Comunicación Organizacional

La comunicación al interior de la entidad estará direccionada hacia la construcción de sentido de pertenencia y el fomento de la cultura organizacional en los servidores públicos de la Lotería de Medellín. Para tal fin, se establecerán procesos y mecanismos de comunicación interna que garanticen la interacción y articulación de visiones comunes para el desarrollo de proyectos, estrategias y actividades que respondan a los objetivos misionales de la entidad.

#### Obligación de suministro de información

La información se suministra en la página web [www.loteriademedellin.com.co](http://www.loteriademedellin.com.co). La página cuenta con información actualizada de la Entidad y sus productos. Toda la información publicada es suministrada, elaborada, y avalada por el personal interno de la Lotería de Medellín, basados en los principios empresariales de transparencia, eficiencia y respeto por el cliente.

## CAPÍTULO II

### MEDIOS DE INFORMACIÓN

La información de la Lotería de Medellín es publicada permanentemente en la página web, en los canales de la Gobernación de Antioquia, medios masivos de comunicación, redes sociales institucionales y en el conmutador de la entidad.

La información no suministrada por estos medios y que un tercero requiera, deberá ser solicitada por un oficio a la Gerencia de la Lotería de Medellín, donde se explique el por qué y para qué de la necesidad de información. Es un principio de la Gerencia dar respuesta a todas las solicitudes externas en un plazo no mayor a 10 día hábiles, contados a partir de la recepción del oficio.

También es potestad de la Gerencia decidir qué información suministra al interesado. La negativa a la solicitud presentada, podrá ser puesta en consideración de la Junta Directiva por petición escrita del solicitante. Para promover la participación de la ciudadanía en la veeduría y en el conocimiento de la información que genera la empresa, en la página web se tiene establecido el instructivo para el trámite del cliente: Mecanismos de participación ciudadana.

### SECCIÓN X

#### DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El Código y sus cambios o complementación, serán publicados en forma oportuna en la página web de la Entidad.

El código es revisado por secciones y en comité de gerencia, siendo responsabilidad de la Gerencia y los Directivos realizar esta actividad, verificando que lo escrito se aplique cabalmente. La aprobación del manual la realiza la Junta Directiva, previa confirmación que se ajusta a las políticas de la empresa.

Los cambios o modificaciones al manual, se someterán a revisión y aprobación tal como se describió anteriormente, dejando documentada la naturaleza de los cambios del manual en el registro control de cambios en documentos internos. Las copias distribuidas por la Lotería de Medellín a sus empleados se constituirán como copias controladas y las copias que se realicen del documento publicado en la web se consideran como copia no controlada.

## **SECCIÓN XI**

### **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

#### **MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Con el fin de garantizar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, la Entidad tiene como mecanismo verificar la ejecución de cada uno de los compromisos contenidos en él.

Así mismo, la Oficina de Auditoría Interna de la Entidad realiza anualmente una auditoria al cumplimiento del Código de Buen Gobierno y los aspectos más relevantes señalados en ella, y los resultados son comunicados a la Junta Directiva en el Informe de Cumplimiento del Código. Igualmente, a través de los diferentes instrumentos de control establecidos en la Empresa, se verifica el cumplimiento del Código de Buen Gobierno.

## **SECCIÓN XII**

### **ACTUALIZACIONES DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

Con el fin de realizar las actualizaciones del Código de Buen Gobierno, en cada uno de los contenidos, la Oficina de Planeación podrá realizar las actualizaciones, que se consideren necesarios de acuerdo con la operación del negocio, conservando su estructura. Estas actualizaciones serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, sin que se modifique la estructura del Código de Buen Gobierno.

**APROBACION.**  
Junta Directiva

Luis Fernando Suárez Vélez  
**Gobernador de Antioquia (e)**

Catalina Naranjo Aguirre  
**Secretaria de Hacienda  
Departamental**

Maritza López Parra  
**Secretaria Regional y Sectorial de  
Desarrollo Económico**

Lina María Bustamante Sánchez  
**Secretaria de Salud y Protección  
Social de Antioquia**

Juan Camilo Quintero Medina  
**Empresario y Consultor  
independiente**

León David Echandía Bustamante  
**Empresario independiente**

## REVISIÓN

Comité Directivo

Davide Mora Gómez  
Amparo Dávila Vides  
Nataly Diosa Legarda  
Beatriz Helena Ramírez Gallón  
Esteban Jiménez Acevedo  
Martha Lucia Yepes Ocampo  
Gloria María Múnera Congote  
Víctor Raúl Jaramillo Pereira  
Álvaro Martín Villegas Díaz  
María Nancy Valencia Correa  
Luz Adriana Jaramillo Rendón

Gerente  
Secretaria General  
Sugerente Comercial y de Operaciones  
Subgerente Financiera  
Jefe de Oficina de Planeación  
Jefe Oficina de las TIC (e)  
Directora Talento Humano  
Director de Loterías  
Director de Operaciones  
Directora de Contabilidad  
Directora Auditoría Interna

## ELABORACIÓN

Rafael Mariano Maldonado Cuartas  
Carlos Evelio Cano Vásquez  
Diana María Durango Gutiérrez  
Elizabeth Garcés Fernández