ACUERDO NÚMERO No. 12

(19 de diciembre de 2022)

"Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados públicos de la Planta de Personal de la EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERIA DEL HUILA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122, que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Que la entidad con el acompañamiento de un colaborador externo, realizó un estudio técnico para el rediseño institucional que soporta la reforma de la estructura orgánica y del plan de cargos definitivo, en el primer evento creando como dependencias las Oficinas Administrativa y Financiera y Comercial y de Operaciones así como la unidad funcional de sistemas, y en el segundo suprimiendo los cargos de Profesional Especializado empleado público de libre nombramiento y remoción, dos (2) de profesionales universitarios trabajadores oficiales y cuatro (4) de auxiliar administrativo trabajador oficial, estos últimos por reconocimiento de pensión de jubilación, disponiendo la creación de los siguientes empleos bajo relación legal y reglamentaria -cuatro (4)- y uno (1) contractual laboral (Trabajador Oficial):

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Código y grado	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	Número de cargos
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
NIVEL DIRECTIVO		
206 12	Jefes de Oficina	2
NIVEL PROFESIONAL		
201 06	Tesorero General	1
TRABAJADOR OFICIAL		
N.A 04	Profesional Universitario (sistemas)	1
TOTAL		4

Que la Dirección de la Lotería del Huila realizó conforme a las Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, los trámites para el ajuste del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos, considerando los lineamientos del acto administrativo del orden nacional.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4o del Decreto 498 de 2020, antes de la expedición del acto administrativo por el cual se ajusta o modifique el correspondiente manual, se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración de la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que con antelación se comunicó y remitió a la Organización Sindical SINTRALOTEBEN Huila el informe final y los proyectos de Acuerdo correspondientes al rediseño institucional, manifestando su negativa a concurrir, participación, socialización y consulta, objeto de reiterados requerimientos para que se manifestaran respecto de las iniciativas, obrando los oficios, comunicaciones y respuestas sobre el particular en el archivo de la entidad, como lo certifica mediante oficio del seis (6) de diciembre la Gerente de la Lotería del Huila.

Que el ajuste y adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales se realizará conforme a lo ordenado en la Circular 100-001 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil del 24 de febrero de 2020, el Decreto 815 de 2018, la Resolución No. 0667 de 2018, la Resolución No 0629 de 2018 y la Resolución No 5095 de 2018.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Que previamente se realizó el correspondiente estudio técnico o justificación para la expedición del presente acto administrativo por el cual se ajusta y adiciona el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados públicos de la LOTERÍA DEL HUILA, contando con la participación de algunos servidores públicos que concurrieron a su socialización y consulta, los trabajadores oficiales Ligia Gasca y Carlos Vargas Charry quienes efectuaron las sugerencias y recomendaciones al proyecto.

Que COLJUEGOS y el CNJSA ha requerido a la entidad para que informe los avances del proceso de reestructuración de la planta de personal de la Empresa de Loterías y Juegos de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila como medida para la racionalización de sus gastos de funcionamiento.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa de Lotería y Juego de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General.
Código:	050
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como Representante Legal y Administrar y dirigir la Empresa de Lotería y Juego de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva. Dar cumplimiento a los estatutos de la empresa, las disposiciones legales, constitucionales, los reglamentos, facultades que le confieren la Junta Directiva y las políticas que ella le señale para garantizar y asegurar la generación de recursos para la salud pública del	

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Departamento a través de los juegos de suerte y azar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la acción administrativa de la empresa.
2. Desarrollar funciones de Nominador de los servidores públicos de la Empresa y ejercer la dirección de los procesos técnicos de administración de personal, con sujeción a las normas legales pertinentes.
3. Rendir informes a la Junta Directiva de la Empresa y a la Secretaria de Salud Departamental del Huila, en la forma en que estos lo determinen sobre el estado de la ejecución de los programas y presentar al Gobernador los informes generales y periódicos o particulares que le solicite sobre las actividades desarrolladas.
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y competencias de la Empresa de acuerdo con las disposiciones que regulen la materia.
6. Reglamentar el sistema de distribución y comercialización de los billetes de los sorteos ordinarios y extraordinarios y de las boletas de rifas, concursos, apuestas o similares que ejecute la empresa.
7. Contratar los distribuidores, agentes y similares de billetes de lotería y boletas de rifas, concursos, juegos, apuestas permanentes o similares con sujeción a los requisitos establecidos por la Junta Directiva.
8. Fijar, coordinar y dirigir los programas publicitarios de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Efectuar las Transferencias a que haya lugar, de los excedentes que arroje el ejercicio de la explotación de la lotería y Juego de Apuestas Permanentes y demás actividades. afines; de conformidad con la normatividad vigente.
10. Llevar control y velar por el buen uso de los materiales y equipos a su cargo.
11. 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.
12. Implementar, desarrollar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
13. Liderar la Administración de los Riesgos de la Entidad.
14. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
15. Las demás funciones que señale la Constitución y las Leyes; las que sean asignadas por la Junta Directiva y otras disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El reglamentar los sistemas de distribución y comercialización de los billetes de los sorteos ordinarios y extraordinarios y de las boletas de rifas, concursos, apuestas o similares

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

que ejecute la empresa cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

- Contratar los distribuidores, agentes y similares de billetes de lotería y boletas de rifas, concursos, juegos, apuestas permanentes o similares con sujeción a los requisitos establecidos por la junta directiva de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.
- Fijar, coordinar y dirigir los programas publicitarios de la empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes reglamentadas por la entidad.
- Las transferencias al Fondo Departamental de Salud del Huila y a las entidades correspondientes de los excedentes que arroje el ejercicio de la explotación de la Lotería y juego de apuestas Permanentes y demás actividades afines cumple con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y de conformidad con las normas vigentes.
- Ordena los gastos, dicta los actos y celebra los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos y competencias de la Empresa de acuerdo con las disposiciones que regula la materia y con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
- El Sistema de Control Interno en sus diferentes componentes se implementa y desarrolla de acuerdo con la normatividad que lo establece.
- Opera cabalmente el Sistema de Administración del Riesgo en la empresa de conformidad con las políticas y disposiciones que lo reglamentan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Ley 489 de 1998
- Ley 643 de 2001 y Decretos reglamentarios
- Ley 100 de 1993- Normas concordantes
- Ley 1122 de 2007
- Ley 1438 de 2011
- Políticas públicas en administración de personal
- Políticas públicas sobre desarrollo administrativo
- Normatividad sobre el Sistema de prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SIPLAFT)
- Decreto 1083 de 2015.
- Estatuto Anticorrupción y Ley 2195 de 2022.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Normatividad que reglamenta los Juegos de Suerte y Azar, apuestas permanentes y loterías.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES.	POR NIVEL JERÁRQUICO.
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Acreditación. Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.	Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Administración, Economía y Contaduría Pública, Ingenierías Administrativa y afines, Industrial y afines y Civil y afines y derecho y afines. Título de posgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	206
Grado:	12.
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL –OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Administrar los recursos físicos, humanos y financieros de la entidad que garanticen el buen funcionamiento de la empresa para el cumplimiento cabal de los cometidos de la Lotería del Huila. Formular políticas institucionales, de adopción de programas, proyectos, procesos y procedimientos en lo Administrativo y Financiero que garanticen la adecuada administración y uso de los recursos de la entidad, de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, dirigir y monitorear el plan de acción, los programas, proyectos, procesos, procedimientos y las estrategias de la Oficina Administrativa y Financiera de conformidad	

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

con las políticas, visión, misión y objetivos de la Entidad.

2. Garantizar el funcionamiento de los procesos de talento humano, almacén, archivo, tesorería, presupuesto y contabilidad de la empresa de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, como también los procedimientos que se adopten y/o actualicen en la entidad.
3. Coordinar la prestación de los servicios de almacén, suministro de bienes y elementos devolutivos y no devolutivos de la Empresa de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas, procesos y procedimientos de la Oficina Administrativa y Financiera para lograr su correcto cumplimiento.
5. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y analizar los resultados con el fin de adoptar las decisiones que correspondan.
6. Estructurar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la E.I.C.E, monitoreando su correcta ejecución, para garantizar la viabilidad y sostenibilidad de la empresa, todo de conformidad con las normas de elaboración, ejecución y modificación del presupuesto aplicables a la entidad descentralizada.
7. Organizar y efectuar los traslados o contracréditos, adiciones y movimientos presupuestales indispensables que sean autorizados por la Gerencia General para la debida ejecución del presupuesto y de acuerdo a las necesidades de la E.I.C.E.
8. Elaborar los estudios y análisis sobre la capacidad de endeudamiento y de pago de la empresa, de acuerdo al marco normativo que regula la materia.
9. Revisar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias para su seguimiento, monitoreo y control.
10. Emitir concepto en lo referente a las autorizaciones de gastos y de contratos para que se ajusten a los aspectos técnicos presupuestales, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico Presupuestal y demás normas que apliquen.
11. Velar por la correcta información y actualización en lo referente a los activos fijos de la entidad, reportando de manera oportuna a la Gerencia General toda novedad o información que sea de interés de la Dirección de la empresa.
12. Dirigir la Contabilidad Pública de la Lotería y de Ejecución Presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar y responder por la pertinente y oportuna presentación de las declaraciones tributarias e informes a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Superintendencia Nacional de Salud, Secretaría de Salud departamental, COLJUEGOS y otras entidades que lo requieren y sean competentes para solicitarlas.
14. Rendir informes administrativos y financieros necesarios para la toma de decisiones por parte de las directivas y los que sean solicitados por los entes de vigilancia, control y demás.
15. Revisar y controlar el desarrollo de las interventorías o supervisiones asignadas que tengan relación contractual con la Lotería del Huila, en coordinación con la Asesoría Jurídica y la dependencia fuente de intervención.
16. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia y demás actividades de servicios generales de la entidad descentralizada.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

17. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
18. Asegurar en debida forma los bienes de la entidad con una compañía de seguros autorizada de conformidad con la normatividad vigente.
19. Intervenir como oficial de cumplimiento principal o suplente dentro del Sistema de Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a las disposiciones que regulan la materia para el sector de Loterías y Juegos de Suerte y Azar.
20. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
22. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
23. Coordinar y articular la atención y respuesta oportuna a la auditorías internas y externas que se practiquen en la Entidad.
24. Participar en las actividades que divulguen y promuevan el objeto social de la empresa de manera transversal con las demás unidades funcionales de la Lotería del Huila.
25. Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y previamente programado por las áreas responsables.
26. Supervisar los contratos de concesión del chance y demás compromisos contractuales relacionados con el área administrativa y financiera de la empresa.
27. En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Se ajusta a los procedimientos y reglas internas referentes a la elaboración de la relación de cuentas.
- Cumple informando oportunamente sobre el comportamiento presupuestal, al igual que en lo referente a la elaboración de los programas mensualizados de caja, proyección y sustentación de las modificaciones presupuestales, todo acorde a las disposiciones que regulan esos trámites.
- Los procesos administrativos, financieros y contables, sistemas, procedimientos y mecanismos de gestión del Área, se cumplen y permiten la ejecución de las políticas institucionales, así como los objetivos y metas trazadas por la Gerencia General, observando la normatividad general e interna que aplica.
- Realiza de manera oportuna y técnica la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, radicándolo en las fechas establecidas en la Gerencia General para su posterior presentación y sustentación ante la Junta Directiva organismo plural que lo aprueba y ejerce el debido control en cuanto a su ejecución, todo de acuerdo a la normatividad y requerimientos de la entidad.
- La explotación del juego de apuestas permanentes en el Departamento del Huila, se

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

fiscaliza y supervisa buscando el incremento de transferencias al sector salud.

- Presenta en la oportunidad establecida y ante los entes gubernamentales que los reclaman los correspondientes informes.
- La presentación de informes a la Gerencia General y Junta Directiva respecto de los estados financieros y ejecución presupuestal se hace acorde a las normas y directrices de la entidad.
- Se ejecutan en debida forma los procesos de talento humano, tesorería, contabilidad, presupuesto, archivo y almacén conforme a las políticas, procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos de la empresa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-Ley 643 de 2001 sus Decretos reglamentarios y demás normas.
-Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
-Conocimientos en temas jurídicos e interpretación de indicadores financieros.
-Conocimientos en temas y normativas tributarias.
-Conocimientos en manejo de Almacén y Archivo.
-Conocimientos en gestión financiera.
-Conocimientos en Informática y programas específicos de software presupuestal, contable y financiero y de recursos físicos.
-Conocimiento en materia de análisis de endeudamiento y capacidad de pago.
-Conocimiento en preparación de proyectos de presupuesto.
-Conocimientos en Hacienda Pública.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
Humanización	Resolución de conflictos
Gestión del Riesgo	
Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación: Título Universitario en Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, otras ingenierías y Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	206
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Comercial y Operativa.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA COMERCIAL Y OPERATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, administrar, supervisar y responder por la ejecución de la política comercial y operativa de la Lotería del Huila, aplicando estrategias de mercado que permitan la efectividad en la venta de los productos ofrecidos por la empresa. Responde por los procesos misionales, impresión y distribución de la billeteria, comercialización, distribuidores de billeteria, seguimiento y realización de sorteos, pago de premios y Concesión de Apuestas Permanentes, así como la coordinación del proceso de cartera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el normal desarrollo y operatividad en el proceso del sorteo que desarrolla la Lotería del Huila, conforme a la reglamentación establecida en el manual correspondiente, así como en la ejecución de las actividades posteriores que guardan relación con ese trámite.
2. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos comerciales y operativos, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes, procesos, procedimientos y programas de la Empresa de Lotería y Juego de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila.
3. Proponer modelos para el desarrollo del juego de loterías, apuestas permanentes y nuevos juegos de suerte y azar, entre otros productos permitidos por la normatividad vigente sobre la materia.
4. Apoyar e intervenir en los planes y programas de publicidad, medios y promoción que fortalezcan y estimulen a quienes integran la cadena de distribución y comercialización, con el fin de que se incrementen las ventas de los productos que ofrece la empresa en desarrollo de su objeto social.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

5. Dirigir el proceso y el procedimiento operativo y administrativo en lo concerniente a la adjudicación, incrementos, reducción, suspensión y cancelación de cupos para los distribuidores de los productos que ofrece la empresa.
6. Realizar el monitoreo, supervisión y seguimiento de la cartera de la entidad, para garantizar su depuración y recaudo.
7. Velar y responder por el cumplimiento de los estándares de calidad en lo referente a los equipos, herramientas y accesorios que la Lotería del Huila utiliza para efectuar los sorteos promocionados.
8. Analizar el desarrollo de las ventas de lotería para la mejora de este componente operativo y proponer estrategias y mecanismos que permitan su incremento.
9. Intervenir en la elaboración y promoción del proyecto del plan de premios, así como en la confección del cronograma anual de los sorteos a realizar, conforme a las disposiciones que regulan la materia y en respuesta a los requerimientos que efectúe la Dirección de la E.I.C.E, examinando permanentemente su desarrollo para sugerir los cambios que deben materializarse para su mejora.
10. Supervisar y Coordinar la fiscalización del normal desarrollo de la explotación del juego de apuestas permanentes en el Departamento del Huila, de conformidad con la ley 643 de 2001 y sus disposiciones complementarias.
11. Adelantar acciones de control del juego ilegal, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
12. Elaborar los documentos pertinentes dentro de la respectiva área de trabajo.
13. Organizar y analizar las cuentas de los distribuidores y generar la documentación necesaria para la elaboración de los ajustes.
14. Disponer de información actualizada sobre el mercado de juego de suerte y azar, en particular del sector de loterías, que le sirva de insumo para la toma de decisiones.
15. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
16. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Coordinar y articular la atención y respuesta oportuna a la auditorías internas y externas que se practiquen en la Entidad.
18. Supervisar los contratos de concesión del chance y demás compromisos contractuales relacionados con el área comercial y operativa de la empresa.
19. Intervenir como oficial de cumplimiento principal o suplente dentro del Sistema de Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a las disposiciones que regulan la materia para el sector de Loterías y Juegos de Suerte y Azar.
20. Supervisar en coordinación con la Tesorería General, que el procedimiento de pago de premios se surta en debida forma con sus respectivos soportes, los cuales deben reposar en medio magnético y físico en el archivo del área.
21. Garantizar el funcionamiento de los procesos de premios, cartera, mercadeo, apuestas permanentes y loterías, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, como también los procedimientos que se adopten y/o actualicen en la entidad.
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

LOTERIA DEL HUILA

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

HUILA CRECE

23. En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
24. Las demás que le sean asignadas y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1) El desarrollo del juego de loterías, apuestas permanentes y nuevos juegos de suerte y azar entre otros productos permitidos por la ley, se administra e innova con modelos específicos.
2) El proceso del sorteo, se ejecuta de acuerdo con la reglamentación establecida en el manual correspondiente; al igual que las actividades posteriores relacionadas con el mismo.
3) La adjudicación, incrementos, reducción, suspensión y cancelación de cupos para distribuidores, se atiende oportunamente.
4)Los equipos y accesorios utilizados en la realización del sorteo de la Lotería del Huila, cumplen con los estándares de calidad y obedecen a los últimos desarrollos tecnológicos.
5)El plan de medios contribuye al logro de las metas comerciales y al posicionamiento del producto.
6)La explotación del juego de apuestas permanentes en el Departamento del Huila, se fiscaliza y supervisa buscando el incremento de transferencias al sector salud.
7)El plan de premios y el cronograma de sorteos satisfacen las expectativas de los compradores y busca que el producto sea competitivo en el mercado de loterías.
8)La ejecución del plan de medios contribuye a los objetivos comerciales y al posicionamiento de la marca.
9)La distribución y entrega de billetería, recolección de devolución, lectura de premios y envío de volantes de resultados, se cumple oportunamente garantizando la seguridad y conformidad con el informe de ventas enviado a la Superintendencia de Salud y a COLJUEGOS.
10)La relación comercial con distribuidores, obedece a unos efectivos canales de comunicación entregando información precisa y oportuna.
11)El proceso de devolución cuenta con el soporte tecnológico, recursos físicos y humanos adecuados para el aseguramiento del sorteo.
12)Los contratos de distribución se elaboran, legalizan y se les hace seguimiento en forma efectiva y oportuna.
13)Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería del Huila según la programación.
14)Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
15)La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
16)Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública y del buen gobierno.

VI . CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-Ley 643 de 2001 sus Decretos reglamentarios y demás normas.
-Conocimientos en herramientas de planeación, organización y evaluación.
-Estrategias de Mercadeo y/ Marketing.
-Planes de Desarrollo, de Acción y de Mercadeo.
-Legislación normativa y estatutaria de aplicación a nivel territorial y Nacional.
-Desarrollo socio-económico del territorio.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

-Metodologías administrativas sobre gestión comercial y operativa de productos. -Informática y manejo de las TICs. -Manejo de Cartera -Administración del Riesgo. -Sistemas de Control de Gestión.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Acreditación. Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Núcleo Básico de Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías, negocios internacionales y publicidad y afines. Titulo de posgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

II. ÁREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PLANTA GLOBAL – PROCESO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, control y coordinación de Tesorería General, que garanticen el adecuado manejo y administración de los recursos de la Lotería del Huila. Coordinar que los ingresos y egresos de la empresa se gestionen con criterios de eficiencia y transparencia, verificando que los dineros de la entidad se depositen en instituciones del sistema financiero autorizadas y que garanticen respaldo, seguridad y rendimientos, debe además gestionar el pago de las obligaciones y compromisos que adquiere la empresa dentro del giro ordinario de sus negocios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.-Realizar actividades en Tesorería General encaminadas a la coordinación, el monitoreo y provisión de recursos necesarios para el funcionamiento del área a cargo.
2.-Administrar, controlar, evaluar y coordinar el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y/o financieros del área a su cargo junto con la gestión realizada por el personal.
3.-Elaborar y presentar los informes de tesorería que sean requeridos para el debido cumplimiento del proceso de gestión financiera y los solicitados por los diferentes entes de control y vigilancia.
4.-Estructurar un manejo eficiente de la Tesorería General, automatizando los procesos y subprocesos de caja, bancos, sistema de recaudo (registro de consignaciones), conciliaciones bancarias, parametrización del flujo de caja y realización del pago a proveedores previa autorización del ordenador del gasto y cierre contable diario de la Tesorería.
5.-Supervisar y controlar diariamente los saldos de bancos informando lo pertinente a la Oficina Administrativa y Financiera, a fin de optimizar los recursos y evitar sobregiros bancarios que no tengan la debida justificación y aval de la Gerencia.
6.-Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de acción y programas del área interna de su competencia.
7.-Presentar el informe de las actividades desarrolladas en el área a su cargo cuando se le requiera.
8.- Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos, token y títulos valores que reposen a cargo de la Tesorería, desplegando las acciones que garanticen su debida seguridad.
9.-Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, procesos, procedimientos, y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
10.-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11.- Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones de la empresa industrial y comercial del estado del orden departamental.
12.-Realizar los pagos de acuerdo con los requisitos, previa autorización del ordenador del gasto.
13.-Automatizar los procesos y subprocesos de caja, bancos, sistema de recaudo, conciliaciones bancarias, parametrización del flujo de caja y cierre contable diario de Tesorería.
14.- Evaluar y recomendar propuestas de inversión de los recursos financieros de la entidad.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

15.- Verificar que el Área Administrativa y Financiera haya causado los descuentos ordenados por la ley y hacer su correspondiente giro.
16.- Efectuar oportunamente el pago de compromisos laborales, comerciales y demás adquiridos por la empresa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de Tesorería, observando el cumplimiento de los requisitos para su erogación.
17.- Efectuar el reporte de información sobre los pagos que se efectúen al ADRES, Coljuegos, Departamentos y Contraloría Departamental.
18.- Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
19.- Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
20.-Garantizar que el procedimiento de pago de premios se surta en debida forma con sus respectivos soportes, los cuales deben reposar en medio magnético y físico en el archivo del área.
21.-Coordinar y articular la atención y respuesta oportuna a la auditorías internas y externas que se practiquen en la Entidad.
22.-Participar en las actividades de promoción y divulgación de los productos que ofrece la empresa.
23.- Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y previamente programado por las áreas responsables.
24.- Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
25.- Responder por la administración y manejo de la caja menor de la entidad previa autorización del Ordenador del Gasto, garantizando su oportuna legalización
26.- En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
27.- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.-Los movimientos de ingresos y egresos realizados corresponden al cumplimiento de normas legales y directrices de la Empresa en términos de Tesorería.
2.-La Coordinación con los funcionarios respectivos del recaudo completo y oportuno de los ingresos de la Empresa está acorde con las normas establecidas en la Entidad.
3.-La refrendación con la firma de los cheques que sean autorizados por la Gerencia General de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para realizar los pagos de todas las obligaciones contraídas por la Empresa conforme a las normas legales y la previa autorización del ordenador del gasto.
4.-La apertura y cancelación de las cuentas bancarias, de ahorro, títulos y depósitos a término se efectúan de acuerdo con las instrucciones 'de la gerencia, de conformidad a las normas establecidas vigentes.
5.- El Diligenciamiento de los formatos de rendición de cuentas y demás información de competencia a su cargo, dirigidos a la Contraloría Departamental y otros organismos que legalmente lo soliciten, está conforme con los procesos y procedimientos establecidos por la

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

entidad.
6.- El Asesoramiento a la Gerencia en la programación de los pagos de acuerdo a la disponibilidad de efectivo y el programa mensualizado de caja, está de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad.
7.- Se verifican para efecto del pago de las obligaciones y compromisos a cargo de la entidad los soportes documentales correspondientes.
8.-La apertura y cancelación de cuentas bancarias así como la inversión en CDT u otras modalidades que generen rendimientos en el sistema financiero y que estén autorizados, se realiza consultando las condiciones más favorables para la entidad.
9.-Se cumple con la debida custodia de los títulos valores y documentos negociables de la Empresa, que obran en instituciones financieras o depositadas en cajas fuertes y se controla, custodia y utiliza el token adecuadamente para la gestión de los pagos a cargo de la dependencia.
10.- El recaudo, la custodia y el control de los dineros que deben ingresar a la entidad, es eficiente, oportuno y cumple los estándares de organización.
11.-Se practican conforme a la ley los descuentos y retenciones al efectuarse los pagos de las obligaciones y se ordena su oportuno giro.
12.-Se da un uso adecuado y conforme a las normas internas de la caja menor constituida, velando por la legalización de los avances y por la existencia de los recursos que garanticen su operación.
13.- Los pagos que se realizan por todo concepto son oportunos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez.
14.- Las conciliaciones bancarias se presentan a contabilidad en tiempo con el fin de que se incorporen al cierre del ejercicio mensual.
15.- Cuando se reciben títulos valores -cheques- devueltos por la entidad bancaria, se informa a la Gerencia General para que en coordinación con el apoyo jurídico se efectúen los cobros a que haya lugar.
17.- Se da cumplimiento oportuno al pago a los ganadores de los sorteos que realiza la empresa, conforme a las disposiciones que regulan ese trámite.
18.- Es oportuna y completa la entrega de los diferentes informes que son requeridos al área funcional.
19.- Se brinda respuesta oportuna y completa a los organismos de inspección, vigilancia y control observando las disposiciones que regulan la materia.
20.- Da cumplimiento a las pautas, lineamientos y directrices de los Sistemas de Gestión de calidad, Administración del Riesgo y Seguridad y salud en el Trabajo aplicables en la E:I:C:E..
21.- Se da cumplimiento a las disposiciones sobre el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación al terrorismo aplicable en el sector.
22.- La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
23.- Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública y el buen gobierno.
24.- Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería del Huila según la programación, así como en su promoción cuando a ello haya lugar.

VI . CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión de Tesorería

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

2. Finanzas Públicas
3. Sistemas de Información
4. Administración del riesgo.
5. Gestión de la calidad.
6. Títulos valores.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación: Título Universitario en Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, administración, contaduría pública y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.

II. ÁREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

PLANTA GLOBAL – PROCESOS DE TALENTO HUMANO, ARCHIVO Y ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y verificar la aplicación de los procesos, programas y proyectos de la Unidad Funcional

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

de Talento Humano, Archivo y Almacén de la empresa, en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional para promover el Desarrollo del recurso humano de la entidad, el adecuado proceso de de acuerdo a la normatividad vigente, verificando su vinculación, promoción y reconocimiento de los beneficios laborales con el fin de garantizar un adecuado clima organizacional.
Planear, administrar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de almacén, la recepción de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes áreas de la empresa con calidad, eficiencia y oportunidad de manera que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.-Coordinar el diseño y aplicación de los procesos de selección del personal que laborará en la empresa.
2.-Elaborar, ejecutar y realizar la supervisión, monitoreo y seguimiento a las políticas, planes y programas de administración del talento humano de la empresa industrial y comercial del estado del orden departamental, de conformidad con la naturaleza de los empleos pertenecientes a la planta de personal.
3.- Efectuar el adecuado manejo, custodia y actualización de las hojas de vida activas e inactivas de los servidores y ex servidores públicos de la Lotería del Huila.
4.-Coordinar el registro, control y recobro de incapacidades y licencias del personal de la empresa.
5.-Elaborar y coordinar todo lo relacionado con los pagos por concepto de primas, bonificaciones, vacaciones, quinquenios, reconocimiento por servicios prestados y demás beneficios laborales, para garantizar el desembolso correcto a los funcionarios por los conceptos salariales, prestacionales, convencionales o cualquier otro derecho de esa índole.
6.-Elaborar y proyectar las liquidaciones de nómina con sus respectivas novedades, cesantías parciales o definitivas y demás prestaciones sociales y beneficios laborales de los servidores públicos vinculados a la Lotería del Huila, como también los actos administrativos relacionados con el área.
7.-Elaborar y. desarrollar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para garantizar la calidad de vida laboral, y mitigar riesgos.
8.-Elaborar las autoliquidaciones correspondientes a los fondos de Pensiones, Empresas Promotoras de Salud, Cajas de Compensación y Aseguradoras de Riesgos Laborales; teniendo en cuenta las correspondientes novedades.
9.- Elaborar y enviar los informes requeridos por los diferentes organismos, entidades y autoridades del orden nacional, departamental y local que lo requieran.
10.-Elaborar, revisar, expedir y enviar los certificados de salarios y prestaciones sociales para efectos de causación de bono pensional que soliciten los interesados y las entidades de previsión social y las certificaciones electrónicas de historia laboral (CETIL) y demás certificaciones.
11.-Elaborar, implementar y actualizar el instrumento que de acuerdo a la normatividad vigente permita medir el desempeño de los servidores públicos.
12.- Proponer a la dirección de la empresa los ajustes o modificaciones al Manual de funciones y competencias laborales de la entidad aplicable a los empleados públicos y manual de roles y

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

reglamento interno de trabajo de los trabajadores oficiales para ser presentados ante la Junta Directiva de la entidad cuando sea necesaria la medida.
13.-Responder por la elaboración de los contratos de trabajo respecto de quienes están sujetos a una relación de naturaleza contractual laboral para su revisión y firma del nominador de la empresa.
14.-Administrar y actualizar los programas de pensiones, cesantías, diligenciamiento de hojas de vida en el SIGEP, declaración juramentada de bienes y rentas y demás en el formato vigente que guardan relación con el recurso humano al servicio de la empresa.
15.-Ejercer como supervisor de los contratos celebrados por la Lotería del huila y que se le encomienden acorde a sus competencias y perfil.
16.-Atender las solicitudes que se le radiquen en lo referente a calidad de vida laboral y clima laboral y organizacional para la mejora de estos componentes de la administración del talento humano.
17.-Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y previamente programado por las áreas responsables.
18.-Asumir las actividades asignadas por la Dirección de la E.I.C.E para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, MECI y MIPG.
19.-Elaborar e implementar los códigos de buen gobierno y de ética de la empresa.
20.-Elaborar los planes y programas de Bienestar laboral, capacitación y estímulos de la empresa para someterlos a la Dirección de la Lotería del Huila y a los Comités correspondientes con la participación de los funcionarios de la entidad.
21.-Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
22.-Recibir, organizar el ingreso, distribución y entrega de los bienes y elementos según requerimientos y procedimientos establecidos.
23.- Revisar e informar en forma permanente los niveles de existencias mediante pruebas selectivas y permanentes conformando listado contable de almacén con el sistema, para evitar el agotamiento de los stocks máximos y mínimos establecidos por la entidad.
24.- Solicitar, recibir, registrar y verificar que los bienes y elementos adquiridos correspondan a las especificaciones técnicas y de calidad definidas y ubicarlos, custodiarlos o distribuirlos de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos
25.-Coordinar el archivo de la entidad, cumpliendo los protocolos de manejo y tablas de retención documental.
26.- Participar en las actividades de promoción y divulgación de los productos que ofrece la empresa.
27.- En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
28.-Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-Los planes y programas en materia de Bienestar Social, estímulos y capacitación presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

-Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
-Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
-La orientación al desarrollo de los programas de seguridad social con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad, responden a las necesidades del personal.
-Las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y que perciben recursos parafiscales de la empresa, son informadas de manera oportuna de las novedades del recurso humano.
-Se cumple por los servidores vinculados a la planta de personal de la Lotería del Huila el reglamento interno de trabajo entre otros aspectos, en cumplimiento de horarios, prohibiciones, convivencia laboral, derechos y deberes y beneficios laborales.
-Las hojas de vida son actualizadas y custodiadas adecuadamente tanto en el archivo de activos como de inactivos.
-Se cumplen los lineamientos y normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
-El pago de la nómina y prestaciones sociales se realiza de manera oportuna y efectiva.
-Se realizan los descuentos de ley y se transfieren a las entidades correspondientes.
-Se da cumplimiento a la programación de vacaciones, sorteos, capacitación y bienestar social.
-Los certificados para beneficios pensionales, cesantías, salarios y otros beneficios laborales son diligenciados y entregados oportunamente
-Se expiden los actos administrativos observando las disposiciones vigentes y que son responsabilidad del área funcional.
-Se ejerce adecuadamente la actividad de supervisión contractual que ha sido asignada.
- Se evidencia un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado y contribuye con el logro de los principios de la función pública y buen gobierno.
-la adquisición de bienes, es oportuna y razonable, efectuándose un adecuado ingreso a Almacén y se mantienen actualizados los inventarios de la empresa.
-Se maneja conforme a la normatividad vigente el archivo de la empresa industrial y comercial del estado.
Se cumplen las estipulaciones sobre tabla de retención documental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad relacionada con la función pública.
Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
Régimen del empleado oficial.
Normatividad sobre situaciones administrativas.
Derecho colectivo laboral (Trabajadores Oficiales).
Elaboración de nóminas entidades públicas.
Conocimiento del procedimiento para reconocimiento de pensiones.
Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.
Manejo de Archivo y Almacén.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación: Título Universitario en Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingenierías Industrial y afines, Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Derecho y afines y Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

LA LOTERÍA DEL HUILA adopta mediante el presente manual de funciones las competencias comunes que se definen a continuación y aplican para la totalidad de los empleos aquí contenidos.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados . • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados . • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

LA LOTERÍA DEL HUILA adopta mediante el presente manual de funciones las competencias comportamentales mínimas que deben tener para cada nivel jerárquico los empleos contenidos en el presente manual de funciones:

1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. , • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias,el potencial y los intereses

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

		de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo' en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

		corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

		rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento Integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

		• Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus específicos. • Informa su experiencia en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos alternativos al propio; para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o formación recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrolla las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

	proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrollar las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

ARTÍCULO TERCERO: Los ajustes y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos bajo relación legal y reglamentaria que conforman la Planta de Personal de la LOTERÍA DEL HUILA, conforme a las funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental.

ARTICULO CUARTO: Las competencias laborales generales para los empleos públicos de distintos niveles jerárquicos de la Entidad corresponden a las Definidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y las normas que los modifican, adicionan o sustituyan.

ARTÍCULO QUINTO: Además de los requisitos exigidos en el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se exigirá Tarjeta Profesional en los casos reglamentados en la Ley.

ARTÍCULO SEXTO: El Área de Talento Humano, en el momento de la posesión; igualmente, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se aplicarán en la forma y términos previstos por el Decreto ley 785 de 2005 y las normas que lo complementen, sustituyan y adicionen las EQUIVALENCIAS entre estudios y experiencia previstas en el Capítulo V de ese cuerpo normativo.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Acuerdo modifica la Resolución No. 212 de 2014 y deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Neiva, a los 19 días del mes de diciembre de 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS ENRIQUE DUSSAN LÓPEZ
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

IVANNA ALEJANDRA QUIJANO BARRAGAN
SECRETARIA AD HOC

Proyectó: Rubén Darío Rivera Súlez
Consultor Orden de Servicios No. 025 de 2021

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com