

ACUERDO No.11

(Medellín, Mayo 16 de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA BENEDAN, Y SE DEFINEN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA – BENEDAN, En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial la que le Confiere el artículo 8º del Decreto 819 de 1996 y

CONSIDERANDO:

- 1) Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 01 de febrero 4 de 2016, facultó a la Gerente para ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales al Decreto 2484 de 2014 y para adelantar el estudio técnico para la modernización de la estructura y la planta de personal. Posteriormente mediante Acuerdo No. 05 del 15 de julio de 2016 y Acuerdo No. 017 de diciembre 7 de 2016, amplió las anteriores facultades y las confirió hasta el 30 de junio de 2017
- 2) Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, al referirse a las reformas de plantas de personal, establece que deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
- 3) Que entre la Beneficencia de Antioquia y la Universidad de Antioquia suscribieron el contrato interadministrativo No. 169 de 2016, cuyo objeto es realizar el estudio técnico de modernización en la Beneficencia de Antioquia, según la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de modernizar; la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales.
- 4) Que la Universidad de Antioquia adelantó el estudio técnico para la modernización de la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales, contando con la participación de las diferentes dependencias, el cual es la motivación y soporte del presente Acuerdo
- 5) Que según el Artículo 8º del Decreto 819 de 1996, le corresponde a la Junta Directiva “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”



- 6) Que, de conformidad al objeto, la misión, la plataforma estratégica, el sistema de calidad y de acuerdo con el diagnóstico Institucional, BENEDAN requiere fortalecer su estructura para poder desarrollar su propósito misional.
- 7) Que BENEDAN requiere consolidar su diseño organizacional centrado en procesos para permitir la integración, el trabajo en equipo y su articulación con todas las áreas de gestión.
- 8) Que, BENEDAN por intermedio del equipo asesor del Grupo Regional ISO de la Universidad de Antioquia, contratado para tal fin, elaboró todo el diagnóstico, los estudios técnicos, los análisis de cargas de trabajo, que se constituyeron en el soporte para definir su nueva estructura, además de consolidar su nueva planta de empleos y manual específico de funciones de funciones y competencias laborales.

ACUERDA

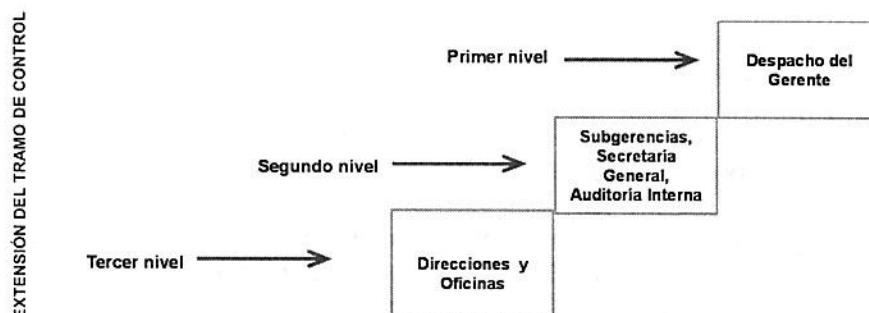
CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

Artículo 1º. NIVELES DE LA ESTRUCTURA. Para el desarrollo y ejecución de sus procesos se definen los siguientes niveles organizacionales:

La estructura cuenta con tres niveles: Un primer nivel en el cual está la Gerencia, un segundo nivel integrado por las Subgerencias, la Secretaría General y la Auditoría Interna y un tercer nivel que corresponde a las Direcciones y Oficinas.

ESTRUCTURA PLANA, FLEXIBLE ORIENTADA A LOS PROCESOS



FUENTE: Elaboración del equipo asesor

Artículo 2º. MODELO DE ORGANIZACIÓN: La estructura de BENEDAN corresponde a un modelo de estructura basada en los procesos. En este modelo mejoran los flujos de información, decisiones, comunicación y relaciones interpersonales, dado que permite, al

mismo tiempo, administrar y liderar proyectos y procesos, y potencia la articulación entre todas las unidades organizacionales.

La estructura fundamentada en el Sistema Integrado de Gestión, se representa en la siguiente gráfica:

PROPUESTA ORGANIGRAMA BENEDAN



CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3º. ESTRUCTURA DE LA GERENCIA. Finalidad: Ejercer la autoridad y dirección de la empresa y su representación legal; la dirección y control de la gestión de los negocios; la orientación estratégica a partir del diseño y ejecución del plan estratégico, la gestión de procesos gerenciales, misionales y de apoyo, la comunicación con las partes interesadas, la revisión del Sistema de Gestión y la ejecución de planes de mejoramiento, todo de acuerdo con la misión y la visión establecidos.

Procesos y procedimientos a cargo

La Gerencia está a cargo de todos los procesos del sistema de gestión de la empresa, los cuales por delegación son asignados a las Subgerencias, Secretaría General, Oficinas y Direcciones que integran la organización.



Procesos a cargo de la Gerencia

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESOS A CARGO	PROCEDIMIENTOS A CARGO
Gerencia	Procesos estratégicos	Planeación estratégica delegada en la Oficina de Planeación.
		Comunicación organizacional
		Comunicación informativa Medios de comunicación
	Procesos misionales	Delegación en Subgerencia Comercial y de Operaciones
	Procesos de apoyo	Delegada en la Secretaría General, en la Subgerencia Financiera y en la Oficina de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Segunda instancia de procesos jurídicos (1)
	Procesos de Evaluación y control	Delegada en la Auditoría Interna

Funciones:

1. Planear las acciones relacionadas con el proceso de Direccionamiento y Gerencia de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos definidos en el plan estratégico.
3. Dirigir la ejecución de los planes y políticas aprobadas por la Junta Directiva, con el compromiso de lograr las metas y objetivos propuestos.
4. Suscribir, como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse en la gestión de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y los procedimientos vigentes.
5. Administrar los recursos de la empresa bajo criterios de responsabilidad, transparencia y eficiencia, con miras a maximizar la generación de recursos para la salud.
6. Nombrar y remover el personal de la empresa, bajo el cumplimiento de las normatividad legal y reglamentaria vigente.
7. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

8. Realizar durante la vigencia las modificaciones al presupuesto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el Decreto 115 de 1995 y el estatuto de presupuesto del Departamento de Antioquia
9. Constituir mandatarios que representen a la Beneficencia de Antioquia judicial o extrajudicialmente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de competencia de la empresa, orientada a la identificación de logros y desviaciones en su ejecución
11. Disponer acciones orientadas a mejorar los procesos de la empresa y la optimización de recursos y resultados.
12. Tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente.
13. Presentar a los entes de control y a las demás entidades, en forma oportuna, los informes que le sean solicitados y que deba rendir en cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Junta Directiva. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 4º. OFICINA DE PLANEACIÓN. Finalidad: Apoyar a la Gerencia en la determinación de la orientación estratégica de la empresa mediante el diseño y ejecución del plan estratégico y de los planes de mediano y largo plazo y la comunicación con las partes interesadas; la revisión del sistema de gestión integral; el seguimiento al desempeño de los procesos y la definición del plan de mejoramiento institucional; la gestión de la responsabilidad social; la gestión de riesgos; la investigación y desarrollo de nuevos productos y negocios de suerte y azar y la formulación de proyectos.

Procesos a cargo Oficina de Planeación

Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
Oficina de Planeación	Gestión estratégica	Planeación estratégica
		Planificación del SIGC
		Seguimiento a indicadores y revisión del SGC
		Gestión de riesgos
		Proyectos (Formulación y registro en el Banco de



Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
		Proyectos) Acciones correctivas y mejora Control de documentos y registros Estadísticas corporativas (1) Gestión responsabilidad social Satisfacción al cliente (Seguimiento) Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo – SIPLAFTA Acuerdo Número 317 de 2016 (1)

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones:

1. Definir el marco de actuación de la empresa, a través del direccionamiento estratégico y el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el establecimiento del Plan estratégico que permita el logro de los objetivos organizacionales.
2. Establecer un mecanismo para revisar el Sistema de Gestión de Calidad y asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de establecer acciones de mejora.
3. Lograr la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos en los procesos de la empresa.
4. Garantizar que los documentos utilizados en el Sistema de Gestión de Calidad, se encuentren controlados, disponibles y vigentes.
5. Establecer las actividades necesarias para realizar seguimiento a los procesos, la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos y de la empresa en general.
6. Garantizar que el producto y/o servicio no conforme es identificado y tratado con el fin de evitar su entrega al cliente o su uso no intencionado. (Seguimiento PQRS)
7. Determinar la metodología para la realización de auditorías internas de calidad, de manera que se pueda determinar el grado de conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
8. Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de conservación y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.



9. Gestionar todo lo relacionado con la responsabilidad social de la empresa.
10. Gestionar todo lo relacionado con el Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo –SIPLAFT de conformidad con el Acuerdo Número 317 de 2016
11. Formular, registrar en el banco respectivo y hacer seguimiento y evaluación de proyectos del plan estratégico de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

Artículo 6º. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Finalidad: Asegurar que se suministre, se mantenga y se modernice la infraestructura informática que permita implementar juegos de suerte y azar en línea y agilizar los procesos estratégicos, de apoyo y de control de la empresa, en condiciones de eficiencia, eficacia y transparencia, de acuerdo a la normatividad, principios y buenas prácticas, respecto a su consecución, administración y suministro.

Procesos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC

Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
Oficina de Tecnología de la Información y las comunicaciones TIC	Gestión Tecnología de la Información y la Comunicación TIC	Gestión Tecnologías de la Información.
		Seguridad de la Información
		Gestión de servicios de soporte

Funciones:

1. Elaborar el plan estratégico del proceso de Gestión Tecnológica que cumpla con los requisitos y necesidades de la organización.
2. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica que permita el desempeño adecuado de los procesos



3. Crear y controlar los usuarios que utilizan las herramientas tecnológicas de la organización para garantizar su adecuado uso.
4. Dar solución a los problemas e inquietudes presentados por los usuarios en la plataforma tecnológica de la organización.
5. Apoyar los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de BENEDAN y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran de los sistemas de información y comunicación), de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
6. Propender por mantener toda la Infraestructura informática de la empresa, operativa y en perfecto estado.
7. Conservar en Medios Magnéticos la información pertinente a las aplicaciones y bases de datos que residen en el servidor, para hacer frente a las posibles eventualidades.
8. Garantizar que los diferentes equipos de cómputo y servidores de la compañía cumplan con las leyes de licenciamiento.
9. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 7°. AUDITORÍA INTERNA. Finalidad

Fortalecer la capacidad de gestión de la empresa mediante el ejercicio eficiente y eficaz de sus operaciones para facilitar el cumplimiento de sus objetivos y disminuir el riesgo de pérdida, merma o deterioro de sus bienes, de su información y del conocimiento institucional. Así mismo debe incluir el monitoreo y evaluación de la organización, las sugerencias para el mejoramiento del sistema y la creación de la cultura del autocontrol.

Procesos a cargo de la Auditoría Interna

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESOS A CARGO	PROCEDIMIENTOS A CARGO
Auditoría Interna	Evaluación y Control	Evaluación del SCI (1)
		Auditorías Internas CI (1) Gestión Modelo Estándar de Control Interno MECI

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

1. Planear las acciones relacionadas con los procesos de Gestión de Control Interno.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
3. Efectuar la evaluación y seguimiento de los controles y la valoración de los riesgos.
4. Acompañar a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para asegurar que las actuaciones administrativas se ajusten en un todo a la ley.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Dirigir, Planear y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno y del Sistema de Control Interno contable.
8. Evaluar los resultados del proceso de evaluación y auditoría de competencia del subsistema.
9. Proponer y ejecutar acciones orientadas a mejorar el proceso de evaluación y auditoría.
10. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 8°. SUBGERENCIA FINANCIERA. Finalidad: Proveer los recursos financieros, físicos y los servicios requeridos en todos los procesos de la empresa, en condiciones de eficiencia, eficacia y transparencia, de acuerdo la normatividad, principios y buenas prácticas, respecto a su consecución, administración y suministro, propiciando de una parte la sostenibilidad y desarrollo financiero de la empresa en el corto, mediano y largo plazo y de otra el manejo eficiente de los recursos, con el propósito de garantizar la gestión de los procesos de la empresa.



Procesos a cargo Subgerencia Financiera

Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
Subgerencia Financiera	Gestión Financiera	Gestión Presupuestal
		Gestión contable. A través de Dirección de Contabilidad
		Gestión de costos (1) A través de Dirección de Contabilidad
		Gestión pago de premios
		Pago de nómina y prestaciones (1)
		Pago de proveedores
		Tesorería
		Ejecución de rentas e inversión
		Gestión de cartera
		Administración del pasivo pensional y cuotas partes
	Gestión Bienes y Servicios (1)	Control de los derechos de explotación
		Compras y salidas del almacén
		Contratación de bienes y servicios
		Selección y evaluación de proveedores.
		Gestión de bienes e inventarios (almacén)
		Mantenimiento de bienes
		Baja y remate bienes (1)
		Verificación de bienes devolutivos (1)

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

1. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de Gestión Financiera y gestión de bienes y servicios.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y flujo de efectivo).

4. Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos.
5. Dirigir el proceso relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, fiscalización, custodia, inversión y desembolso de recursos.
6. Realizar El pago de los premios obtenidos por el público en las loterías y demás juegos que le corresponda a la empresa, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
7. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
9. Proveer los bienes y servicios de apoyo que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
10. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia.
11. Administrar las instalaciones físicas pertenecientes a la entidad.
12. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.
13. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión dela Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

Artículo 9º. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. Finalidad: Generar información contable y de costos veraz, confiable, razonable y oportuna sobre las actividades de la Beneficencia de Antioquia y sus distintos negocios, de conformidad con las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y demás normas y procedimientos vigentes, que comprenden desde el momento en que se genera el hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica, para que sirva de herramienta en la planeación y toma de decisiones.

Procesos a cargo de la Dirección de Contabilidad

Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
Dirección de Contabilidad	Gestión Financiera	Gestión contable (impuestos, causación,



		consolidación de estados financieros de BENEDAN, de la SCPD, rendición de cuentas a órganos de control)
		Gestión de costos (1) (Implementación de contabilidad de costos por unidad de negocio, costos por producto y negocio)

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

1. Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable y presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
3. Planear las diversas acciones relacionadas con los procesos de gestión de contabilidad y de costos.
4. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
5. Registrar contablemente las distintas operaciones de la empresa y sus negocios de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas vigentes.
6. Elaborar los estados financieros con la periodicidad establecida en las normas vigentes.
7. Establecer y mantener el sistema de contabilidad de costos que permita identificar los ingresos y gastos de los distintos negocios y productos de acuerdo a las normas vigentes.
8. Presentar los informes contables y de costos y elaborar los demás informes y declaraciones de impuestos y reportes pertinentes según los requerimientos y las normas establecidas.
9. Elaborar las cuentas e informes de la empresa que deban ser rendidos a los diferentes organismos de control, de conformidad con los procedimientos y periodicidad establecidos.
10. Evaluar los resultados de los procesos de competencia de la Dirección
11. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.

12. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subgerencia Financiera. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

Artículo 10º. SECRETARÍA GENERAL. Finalidad: Brindar apoyo jurídico en el cumplimiento de las normas vigentes, apoyar la etapa precontractual y pos contractual, representar jurídicamente la empresa; administrar la documentación de la empresa, administrar el personal y adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar en primera instancia a través de la Dirección de Talento Humano y sustanciar la segunda instancia.

Procesos a cargo Secretaría General

Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
Secretaría General	Gestión Jurídica	Gestión Contratación
		Apoyo Jurídico
		Gestión derechos de petición
		Apoyo proceso disciplinario
		Procedimiento de litigio (1)
	Gestión documental (1)	Producción documental (1)
		Recepción de documentos (1)
		Distribución de documentos (1)
		Trámite de PQRS (1)
		Organización de documentos (1)
		Consulta de documentos (1)
		Conservación documental (1)
		Disposición final de los documentos (1)

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

Gestión Jurídica



1. Planear la ejecución de los procesos de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
2. Identificar y actualizar constantemente la legislación y la jurisprudencia que regula los juegos de suerte y azar.
3. Representar jurídicamente la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Dar respuesta a los derechos de petición y comunicaciones externas, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Asesorar y apoyar jurídicamente los procesos, de acuerdo con las normas establecidas para cada caso.
6. Apoyar la segunda instancia del proceso disciplinario al que haya lugar, según lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, con el propósito de prevenir conductas contrarias al cumplimiento recto del servicio público y leal de la función pública.

Gestión Documental.

7. Planear las acciones relacionadas con los procesos de gestión documental a cargo de la unidad
8. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos a cargo.
9. Desarrollar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas en cumplimiento de la normatividad archivística.
10. Realizar estudios e investigaciones sobre la normatividad que regula la función Archivística en el Estado y los avances técnicos y tecnológicos que se apliquen en la gestión documental.
11. Presentar ante el Comité Nacional de Administración de Documentos el Programa de Gestión de Documentos de la Entidad, los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación.
12. Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
13. Tramitar a las dependencias correspondientes las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, reportando igualmente a la Oficina de Planeación para el seguimiento respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la unidad.

15. Proponer acciones orientadas a mejorar los procesos a su cargo.

Funciones generales

16. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Evaluar el desempeño de los procesos a cargo para identificar situaciones a mejorar.
18. Ejecutar las acciones correctivas orientadas a mejorar la calidad en los procesos a su cargo.
19. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

ARTÍCULO 11°. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Finalidad: Administrar el talento humano de la empresa propiciando su competencia, capacitación, motivación y compromiso, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales, acorde con la normatividad vigente.

Procesos a cargo de la Dirección de Talento Humano

DEPENDENCIA	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Gestión Humana	Selección y vinculación del personal
		Administración del personal (1)
		Gestión de seguridad social (1)
		Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (1)
		Gestión Competencias
		Gestión Desempeño
		Gestión Clima Organizacional
		Bienestar laboral (1)
		Gestión de nómina y prestaciones (1)
		Cálculo actuarial y gestión de bonos pensionales y cuotas partes (1)
		Control interno disciplinario (primera instancia) (1)
		Gestión historia laboral (1)

(1) No encontrado en el SIGC



Funciones

1. Planear las actividades relacionadas con la gestión del talento humano de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Vincular personal a la empresa en la modalidad de contrato de trabajo a término indefinido o fijo o de libre nombramiento y remoción, y de aprendizaje.
3. Realizar el proceso de inducción a los empleados nuevos con el fin de informar sobre las generalidades de la empresa y el entorno, y de reinducción con el personal cuando los cambios administrativos lo ameriten.
4. Cubrir las necesidades de capacitación para el trabajo del personal de acuerdo a los requerimientos del Manual de Funciones, para elevar el nivel de competencias de los servidores.
5. Fortalecer la cultura organizacional conducente a la sana convivencia y a mejorar el sentido de pertenencia mediante la identificación con, las ideas, creencias, actitudes, intereses, valores, símbolos, hábitos y ritos que caracterizan la organización.
6. Gestionar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores en todas las ocupaciones de la organización.
7. Realizar y/o programar las actividades orientadas a crear, mejorar y mantener las condiciones que favorezcan el desarrollo integral, el mejoramiento del nivel de vida del empleado y de su familia.
8. Realizar las operaciones requeridas para efectuar la liquidación de la nómina, seguridad social, prestaciones sociales y cálculo actuarial con el fin de realizar los respectivos pagos a los funcionarios, al sistema de seguridad social y a otras entidades en relación con bonos pensionales y cuotas partes
9. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores de la empresa, en la primera instancia, de conformidad con la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011 o normas que las substituyan.
11. Consolidar la historia laboral de los servidores de la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos
12. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Evaluar el desempeño de los procesos a cargo para identificar situaciones a mejorar.
14. Ejecutar las acciones correctivas orientadas a mejorar la calidad en los procesos a su cargo.
15. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Secretaría General. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

Artículo 12º. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES. Finalidad: Gestionar los procesos misionales de investigación, innovación Mercadeo, logística de loterías, Apuestas permanentes y demás juegos de suerte y azar de conformidad con el modelo de negocio de BENEDAN, propiciando el logro de los propósitos económicos y sociales establecidos en el Plan Estratégico, de acuerdo con los procedimientos y normas técnicas y legales vigentes

Procesos y procedimientos a cargo Subgerencia Comercial y de operaciones

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESOS A CARGO	PROCEDIMIENTOS A CARGO
Subgerencia Comercial y de operaciones	Gestión Mercadeo	Desarrollo de plan de premios
		Investigación y Desarrollo – Proyectos- (1)
		Mercadeo
		Comercialización
		Gestión del servicio
	Gestión Logística de loterías	
Gestión Logística de apuestas (y otros juegos) (1)		

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

1. Gestionar el plan anual de mercadeo y comercialización con el propósito de que genere mayores ventas, liderazgo en el mercado y altos niveles de satisfacción de los clientes.
2. Desarrollar periódicamente estudios de mercado para monitorear la evolución de la oferta y demanda de los juegos de suerte y azar a cargo de la empresa.



3. Liderar investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con la Subgerencia financiera, con la Secretaría General, con las Oficinas de Planeación y de TIC y con las Direcciones de Lotería y de Operaciones, a su cargo.
4. Actualizar los planes de premios de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Identificar y proponer modificaciones en diseño y las características de los juegos que explota la BENEDAN con objeto de hacerlos eficientes.
6. Proponer formas innovadoras para operar los juegos que ofrezca BENEDAN directamente.
7. Diseñar modelos financieros de los juegos de suerte y azar para determinar su viabilidad en mercado.
8. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de BENEDAN.
9. Gestionar lo pertinente para la contratación con los Distribuidores de la Lotería de Medellín y demás loterías y juegos de azar a cargo de BENEDAN
10. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Subgerencia Comercial y de Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Adoptar correctivos conducentes ante las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los clientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
12. Evaluar el desempeño de los procesos a cargo para identificar situaciones a mejorar.
13. Ejecutar las acciones correctivas orientadas a mejorar la calidad en los procesos a su cargo.
14. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Gerencia. Tiene autoridad sobre la Dirección de Loterías y sobre la Dirección de Operaciones, debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE LOTERÍAS. Finalidad. Dirigir todo el proceso logístico de producción, distribución y sorteo de la Lotería de Medellín y de las demás loterías a

cargo de BENEDAN, de conformidad con la normatividad técnica y legal vigente y observando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia que rigen la empresa.

Procesos y procedimientos a cargo Dirección de Loterías

Unidad Organizacional	Procesos A Cargo	Procedimientos A Cargo
Dirección de Loterías	Gestión Logística de loterías	Selección y evaluación de proveedores
		Impresión, distribución de Billetería y destrucción de planchas
		Novedades y despacho de Billetería
		Control de producto no conforme
		Pre sorteo
		Pesaje de balotas
		Prueba de extracción de balotas
		Sorteo
		Lectura de premios
		Devolución de loterías
		Cancelación del sorteo
		Visitas distribuidores y loteros
		Mantenimiento de los equipos del sorteo

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

1. Elaborar el plan de acción de la Dirección, con la periodicidad y en la forma establecida por los procedimientos.
2. Realizar las acciones que le correspondan a la Dirección en la compra y recarga de minutos que se comercialicen a través de la red de BENEDAN.
3. Participar en lo pertinente, de acuerdo a los procedimientos, en la evaluación y selección de los proveedores de bienes y servicios utilizados por BENEDAN en el juego de la Lotería de Medellín, de tal forma que se asegure que éstos cumplan los requisitos comerciales y legales requeridos y que ofrezcan confiabilidad para la empresa
4. Disponer todo lo concerniente a la Impresión y distribución de billetes y destrucción de planchas, verificando que se cumpla con todos los requisitos establecidos con BENEDAN.



5. Abastecer oportunamente a los Distribuidores de BENEDAN con la Billetería de la Lotería de Medellín y de las demás loterías a cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con la calidad y especificaciones técnicas exigidas, con el fin de evitar que los bienes y servicios no conformes afecten los resultados finales.
7. Disponer el mantenimiento de los equipos neumáticos para garantizar su correcto funcionamiento, durante la realización del sorteo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
8. 9. Planear todos los aspectos logísticos que conllevan la realización de los sorteos de la Lotería de Medellín, para garantizar el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el pesaje de balotas para garantizar la transparencia de los resultados de los sorteos de La Lotería de Medellín.
10. Realizar la prueba de extracción de balotas, dejando los registros pertinentes de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos vigentes, con el objeto garantizar la transparencia en los resultados de los Sorteos realizados
11. Realizar los sorteos de la Lotería de Medellín, observando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la transparencia, control y seguridad durante todo el sorteo.
12. Controlar que la devolución de la Billetería sobrante por parte de los Distribuidores de BENEDAN, se realice oportunamente y que ejecuten las verificaciones y registros establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
13. Realizar la lectura de los premios obtenidos enviados por los diferentes distribuidores, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.
14. Tramitar oportunamente lo relacionado con el abono de premios y bonificaciones obtenidos por los distribuidores del sorteo, conforme a los procedimientos establecidos.
15. Realizar visitas de control a las agencias y puntos de venta donde se distribuye la Lotería de Medellín, para establecer el cumplimiento de los contratos de distribución.
16. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Loterías, de acuerdo con los procedimientos establecidos
17. Evaluar el desempeño de los procesos a cargo para identificar situaciones a mejorar.

18. Ejecutar las acciones correctivas orientadas a mejorar la calidad en los procesos a su cargo.
19. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subgerencia Comercial y de Operaciones. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE OPERACIONES. Finalidad: Hacer seguimiento, directamente o a través de terceros al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte de los operadores de Apuestas permanentes, así como la operación de otros juegos de suerte y azar de competencia de BENEDAN y de la SCPD y la intervención en la autorización de otros conforme a la normatividad y procedimientos vigentes

Procesos y procedimientos a Cargo Dirección de Operaciones

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESOS A CARGO	PROCEDIMIENTOS A CARGO
Dirección de Operaciones	Gestión Logística de Apuestas	Recargas
		Autorización de rifas
		Visitas de escrutinio
		Auditorías concesionario
		Visitas Agencias y Puntos de venta
		Brigadas de control
		Cobro de premios no reclamados
		Control de los derechos de explotación
		Selección y evaluación de proveedores
		Control de formularios
		Mantenimiento de los equipos neumáticos para los sorteos autorizados
		Pesaje De Balotas para sorteos autorizados
		Pruebas de extracción de balotas
		Preparación y realización de sorteos autorizados
Atención de quejas por el no pago de premios al apostador		



UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESOS A CARGO	PROCEDIMIENTOS A CARGO
Dirección de	Gestión Logística de	Recargas
		Administración de equipos o terminales
		Registro de máquinas
		Registros de control
		Registro de colocadores

(1) Procedimiento no encontrado en el SIGC

Funciones

Elaborar el plan de acción de la Dirección, con la periodicidad y en la forma establecida por los procedimientos.

Gestionar lo pertinente a la autorización para operar juegos de suerte y azar en las modalidades de rifas, incentivas, promocionales y otros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

1. Operar los juegos de suerte y azar diferente a las loterías a cargo de BENEDAN o de la SCPD, autorizados por las normas vigentes.
2. Realizar, en coordinación con la Subgerencia Financiera, visitas de escrutinio al Concesionario con el propósito de recopilar información antes de realizar la auditoria, con el fin de verificar que los ingresos reales corresponden a los ingresos declarados por el concesionario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar auditorías al concesionario con el fin de establecer con efectividad y prontitud, la razonabilidad de las obligaciones establecidas en el contrato de concesión mediante la revisión objetiva de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar visitas a las Agencias y puntos de venta donde se explota el juego de apuestas permanentes o chance, con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones consagradas en el contrato de Concesión.
5. Realizar brigadas de control orientadas a verificar si las apuestas permanentes o chance emitidos corresponden a los formularios especiales y suministrados por BENEDAN al Concesionario y realizar las demás validaciones que fueren necesarias, todo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Reportar a la Subgerencia Financiera los premios no reclamados por clientes favorecidos, con el fin de que realicen los registros contables y cobros respectivos al concesionario, observando los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Verificar, en coordinación con la Subgerencia financiera, la exactitud de las declaraciones y anexos de los derechos de explotación, presentadas por el

concesionario, de conformidad con las normas legales y contractuales y los procedimientos establecidos.

8. Participar en lo pertinente en la evaluación y selección de los proveedores de bienes y servicios utilizados por BENEDAN en el proceso de apuestas permanentes y demás juegos de suerte y azar, de tal forma que se asegure que éstos cumplan los requisitos comerciales y legales requeridos y que ofrezcan confiabilidad para la empresa.
9. Disponer todo lo concerniente a la utilización por el concesionario de los formularios oficiales para las apuestas permanentes, verificando que se cumpla con todos los requisitos establecidos con la normatividad y los procedimientos vigentes
10. Disponer el mantenimiento de los equipos neumáticos para los sorteos autorizados con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, durante la realización del sorteo, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
11. Realizar el pesaje de balotas para garantizar la transparencia de los resultados de los sorteos autorizados para las Apuestas permanentes y demás juegos de suerte y azar.
12. Realizar la prueba de extracción de balotas para los sorteos autorizados de Apuestas permanentes, dejando los registros pertinentes de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos vigentes, con el objeto garantizar la transparencia en los resultados de los Sorteos realizados.
13. Realizar los sorteos autorizados para las apuestas permanentes y otros juegos, observando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la transparencia, control y seguridad durante todo el sorteo.
14. Atender las quejas y reclamos relacionados con el no pago de premios por parte del Concesionario de apuestas permanentes o chance, con el fin de brindar asesoría y apoyo al usuario final sobre las acciones administrativas o judiciales pertinentes, dando aplicación a los trámites, registros y reportes establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
15. Verificar las maquinas utilizadas en la explotación de apuestas que tenga registradas el Concesionario en el sistema SAAP, con el fin d establecer su conformidad, realizando los trámites, registros y reportes a que haya lugar según las normas y procedimientos vigentes.
16. Elaborar los registros de control tramitados por el concesionario para todas las agencias y puntos de venta que posea, con el fin de identificar fácilmente los lugares autorizados por BENEDAN dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.



17. Verificar los colocadores que tenga registrados el Concesionario en el sistema SAAP, los cuales deberán estar debidamente carnetizados a través del Concesionario para poder ejercer la comercialización de las apuestas permanentes o chance, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
18. Realizar la administración y control de las Terminales entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín a la Comercializadora Lottired, así como las que se encuentran en el almacén, en la comercializadora y los distribuidores.
19. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección de Operaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos
20. Evaluar el desempeño de los procesos a cargo para identificar situaciones a mejorar.
21. Ejecutar las acciones correctivas orientadas a mejorar la calidad en los procesos a su cargo.
22. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la Sociedad de Capital Público Departamental, de competencia de la dependencia.

Relación Organizacional

Corresponde a la cadena de mando de la Subgerencia Comercial y de Operaciones. Debe interactuar con todos los subsistemas de la organización.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Cualquier proceso institucional que se encuentre en curso al momento de la expedición del presente Acuerdo y se haya iniciado con fundamento en los Acuerdos o demás normas que lo complementen, adicione o modifiquen, deberá concluirse con fundamento en la normatividad con que se inició, por parte de la nueva dependencia con la competencia relacionada o en su defecto por la dependencia que indique la Gerencia.

ARTÍCULO 16. FACULTADES AL GERENTE. El Gerente por medio de acto administrativo podrá conformar los grupos internos de trabajo, para racionalizar la labor de las dependencias y lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos. Así como podrá crear Comités permanentes o transitorios para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la Entidad.


Parágrafo. Las anteriores facultades solo podrán utilizarse en virtud del ajuste objeto del presente acuerdo.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sea contrarias.

Dado en Medellín a los 16 días del mes de Mayo de 2017



JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Presidente de la Junta



JUAN ESTEBAN ARBOLEDA JIMÉNEZ
Secretario

Proyectó Equipo ISO.
Ana Clara de los Ríos Rentería
Mónica María Restrepo Sierra
Javier Gómez Jiménez
Willington Olarte
Luis Alfonso Restrepo González
José Iván Quiroz Higueta



