

sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

ACUERDO No 03 DE 2014

(DICIEMBRE 19)

LA JUNTA DE SOCIOS DEL SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LTDA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las consagradas en el numeral 4° del artículo 94 de la ley 489 de 1998, Ley 643 de 2001 y en los numerales 8° y 9o del artículo 33 de los estatutos sociales,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LIMITADA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL OBJETO, ALCANCE, USO, USUARIOS Y VIGENCIA

ARTICULO 1.- Objetivos. Reunir en forma ordenada, secuencial y específica, acciones que efectúan los funcionarios del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LTDA, de manera que se logre establecer formalmente los métodos estandarizados de trabajo que deben seguirse para la realización de los procesos.

Determinar las responsabilidades de cada funcionario para la ejecución y control de las actividades.

Actualizar este manual como herramienta de apoyo e inducción en la ejecución de los procesos, implementando actividades que contribuyan, a la prevención y control de lavado de activos y Financiación de terrorismo

Artículo 2. Alcance: Todas y cada una de las dependencias que hacen parte del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LTDA.

Aplica para todos los procedimientos que se llevan a cabo en el SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LTDA.

Artículo 3.- Responsables: Todos los funcionarios del SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LTDA.,

Artículo 4.- El Manual de procedimientos será el siguiente



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO: PLANEAR LA GESTION CORPOTATIVA

OBJETIVO: Definir el direccionamiento estratégico de EXTRADEC, la estructura del sistema de gestión organizacional y asegurar su implementación y mejora continua.

PROCEDIMIENTO: PLANEACION ESTRATEGIGA



Dirección: Calle 72 No. 10-07 Oficina 903 – Bogotá D.C – Conmutador: (1) 2102855
Página Web: www.extradecolombia.com.co – E-mail: contactenos@extradecolombia.com.co

sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Representante legal, Director Ejecutivo	Es opcional realizar análisis DOFA de acuerdo con la “Guía para la elaboración de la matriz DOFA (I_01_PGC-1)” .
	Representante legal, Director Ejecutivo	Es opcional realizar análisis externo del entorno de acuerdo con el Instructivo de “Metodología para realizar Benchmarking (I_02_PGC-1)” .
	Representante legal, Director Ejecutivo	Se debe revisar el “Mapa de procesos (A_02_PGC-2)” , así como el “Organigrama (A_01_PGC-2)” para garantizar su alineación con el planteamiento estratégico. Se validan la Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de calidad. Normalmente se deben redefinir cada 5 períodos o cuándo sea necesario. Las directrices estratégicas se obtienen de los elementos comunes encontrados en la Misión, Visión y Política. “Directrices Estratégicas (A_01_PGC-1)” .
	Representante legal, Director Ejecutivo	De acuerdo con la metodología mencionada en el numeral anterior, se extraen las directrices estratégicas del enunciado de la misión, visión y política de calidad; luego se identifican las perspectivas a las que apuntan y se establecen los objetivos corporativos, que deben estar alineados con las anteriores directrices estratégicas y con los factores críticos de éxito.
	Representante legal, Director Ejecutivo	En el mismo documento de la actividad anterior se definen los indicadores corporativos, que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos. Estos indicadores deben estar acompañados de sus respectivas metas y límites inferiores, los responsables de su medición y la frecuencia en que ésta debe realizarse, así como las fórmulas (índices) para su obtención. “Maestro de indicadores (A_02_PGC-1)” .
	Representante legal, Director Ejecutivo	Se revisan y si es necesario se redefinen las caracterizaciones que contienen la información de los procesos e Nivel 1 y sus elementos componentes.
	Representante legal, Director Ejecutivo	Se revisan y si es necesario se definen los objetivos de los procesos, teniendo en cuenta los productos que deben resultar del proceso.



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA SISTEMA DE CONTROL INTERNO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCESO: PLANEAR LA REALIZACION DEL SORTEO

OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de los requisitos y procedimiento. Necesarios para la realización del sorteo.

2.1. PROCEDIMIENTO: PLAN DE PREMIOS

ACTIVIDADES:

FLUJOGRAMA	RE SPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Analizar ventas] A --> B[Analizar el mercado] B --> C[Realizar propuesta] C --> D{Aprobar propuesta} D -- NO --> C D -- SI --> E[Envío plan de premios] E --> F[Realizar ajustes] F --> G[Presentación plan de premios] G --> A_hexagon{{A}} </pre>	<p>Director Ejecutivo distribución y cartera</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Profesional de Sistemas, Premios y Devoluciones</p> <p>presidente</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Director Ejecutivo</p>	<p>analizar el comportamiento de ventas de los primero 10 meses y proyectar noviembre y diciembre verificando el cumplimiento de los parámetros del decreto 3034 de 2013</p> <p>Realizar benchmarking a la lotería líder, ver instructivo "metodología para realizar benchmarking (I_02_PGC-1)" estableciendo cual es la mejor oferta y así decidir si modificamos o no el plan de premios ajustándonos al decreto 3034 de 2013</p> <p>Elaborar propuestas de plan de premios</p> <p>aprobar propuesta mas adecuada</p> <p>Enviar por medio electrónico a los miembros de la junta 15 días antes de la misma el plan de premios para su análisis y/o sugerencias las cuales deberán ser enviadas al director ejecutivo por el mismo medio durante los 5 días siguientes al envío</p> <p>Realiza ajuste solicitados y enviados por los miembros de la junta</p> <p>Presentar en junta el plan de premios a los miembros de la misma indicando la forma y el motivo de dicha selección</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

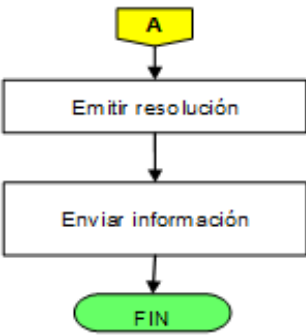
2.2. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE SORTEOS

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Analizar fechas de sorteos] A --> B[Realizar propuesta cronograma] B --> C{Aprueba propuesta} C -- NO --> B C -- SI --> D[Envío propuesta cronograma] D --> E[Realizar ajustes] E --> F[Presentación cronograma a la junta] F --> G{Aprueba} G -- No --> E G -- Si --> A[Fin] </pre>	<p>Director ejecutivo</p> <p>Director ejecutivo</p> <p>Presidente</p> <p>Director ejecutivo</p> <p>Director ejecutivo</p> <p>sistemas premios y devoluciones</p> <p>Miembros de junta</p>	<p>Verificar establecer posibles fechas para la realización de los sorteos.</p> <p>Elaborar propuesta con fechas tentativas para la realización del sorteo</p> <p>Enviar por medio electrónico a los miembros de la junta, el cronograma de fechas para su análisis y/o sugerencias las cuales deberán ser enviadas al director ejecutivo.</p> <p>Realiza ajuste solicitados y enviados por los miembros de la junta</p> <p>Realizar presentación a la junta del cronograma con los respectivos ajustes de forma clara y concisa</p>



sorteo extraordinario de colombia Ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Secretaria ejecutiva	Elaborar resolución que establezca las posibles fechas de realización del sorteo para el año siguiente
	Director ejecutivo	Enviar oficio y resolución donde se establece el cronograma de las posibles fechas seleccionadas por el extra de Colombia para la aprobación por parte del CNJSA.



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

2.3. PROCEDIMIENTO: VINCULACION COMERCIAL DISTRIBUIDORES

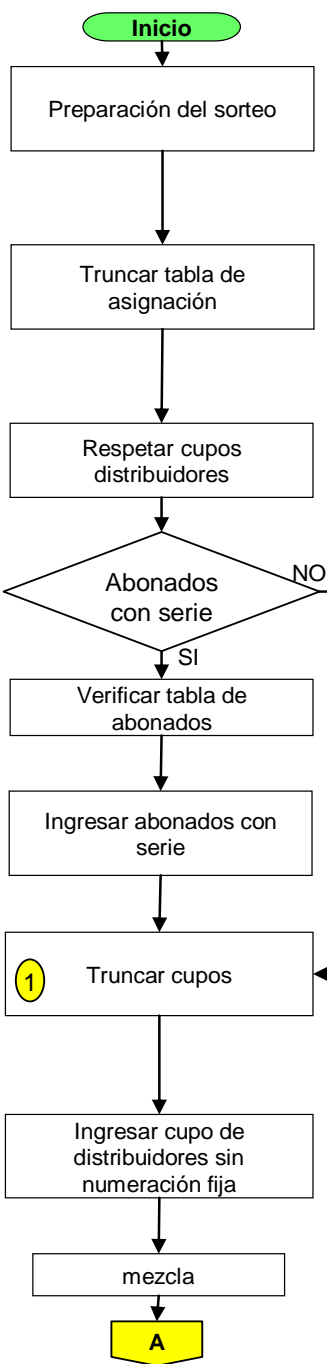
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Establecer perfil y requisitos] A --> B[Buscar posibles distribuidores] B --> C[Análisis de información de los posibles de los distribuidores] C --> D{Identificación Aceptada} D -- SI --> E[Seleccionar distribuidores] D -- NO --> Fin([Fin]) E --> F[Enviar la de información] F --> G[Recepcionar la información para legalización] G --> H[Reportar en el sistema la inf del distribuidor .] H --> I[Asignar el acceso] I --> Fin </pre>	<p>Presidente y/o Junta de Socios</p>	<p>Determinar los requisitos específicos y legales que deben cumplir los distribuidores del EXTRA DE COLOMBIA y que estarán establecidos en la Reglamentación Interna de la entidad, teniendo en cuenta el Manual de Políticas y procedimientos Siplaft, que incorpora la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.</p>
	<p>Director ejecutivo</p>	<p>Planifica y ejecuta la gestión de consecución de nuevos distribuidores a través de los medios tradicionales (periódico, radio, televisión) y los medios alternativos (internet, correos electrónico)</p>
	<p>Oficial de cumplimiento Siplaft.</p>	<p>Se revisa la información de los posibles distribuidores consignada en el Reglamento General de Distribución, Ventas, Devoluciones y Pago de Premios, Capítulo 1, Artículo 2, Parágrafo Primero, garantizando el cumplimiento de las especificaciones y requisitos establecidos en la Reglamentación Interna.</p> <p>Se debe realizar la verificación en las listas negras mas importantes, estas personas o empresas no deben aparecer en estas, lo que se considera como una identificación aceptada, de lo contrario se termina el procedimiento y debe seguirse con P_01_RSI-2_Reportar señales</p>
	<p>Director ejecutivo y Oficio de Cumplimiento</p>	<p>Seleccionar los distribuidores que cumplen con requisitos y condiciones establecidos en la Reglamentación interna, <u>para prevenir el lavado de activos y financiación de terrorismo (ver Manual de Políticas y procedimientos Siplaft).</u> Diligenciar cuadro de Vinculación: Con datos básicos, Situación Financiera(Activo, Pasivo, Patrimonio), Actividad económica, datos de contacto, los cuales deberán ser actualizados según la reglamentación del Extradec</p>
	<p>Secretaria Ejecutiva</p>	<p>Se remite vía correo certificado el contrato, el pagaré, y la carta para expedición de póliza de garantía según cupo de asignación.</p>
	<p>Director Ejecutivo y/o juridico</p>	<p>Revisa la documentación reenviada por los distribuidor: contrato, pagare y pólizas se encuentren debidamente diligenciados y firmados.</p>
	<p>Distribución y cartera</p>	<p>Se Ingresa al sistema la información personal y comercial del representante legal y de la empresa</p>
	<p>Sistemas Premios y Devoluciones</p>	<p>Se suministra a los distribuidores el usuario y la contraseña para la realización de devolución de billetería el día del sorteo.</p>

2.4. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE MEZCLA



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMAEE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Prep[Preparación del sorteo] Prep --> Trunc1[Truncar tabla de asignación] Trunc1 --> Respet[Respetar cupos distribuidores] Respet --> Abon{Abonados con serie} Abon -- SI --> Verif[Verificar tabla de abonados] Verif --> Ingres1[Ingresar abonados con serie] Ingres1 --> Trunc2[1 Truncar cupos] Abon -- NO --> Trunc2 Trunc2 --> Ingres2[Ingresar cupo de distribuidores sin numeración fija] Ingres2 --> Mezcla[mezcla] Mezcla --> A{{A}} </pre>	<p>Profesional en Sistemas.</p> <p>Profesional en Sistemas.</p> <p>Profesional en sistemas.</p> <p>Profesional en Sistemas</p> <p>Profesional en Sistemas</p> <p>Profesional en Sistemas</p> <p>Profesional en distribución y cartera</p> <p>Profesional en sistemas</p>	<p>Crear el esquema del sorteo y el sorteo como tal en el sistema del Extradec. (Tablas de asignación, devolución, pago de premios, fracciones premiadas, ventas)</p> <p>Eliminar todos los registros de la tabla de asignación asegurando que esta no contenga información que contaminen la misma y así poder ingresar la información correcta</p> <p>Copiar de un sorteo anterior el cupo completo de los distribuidores con numeración fija la cual se respetara y repetirá sorteo a sorteo en las tablas de asignación</p> <p>Verificar si los abonados que se encuentran en la tabla son correctos en caso contrario se trunca la tabla o se eliminan los abonados incorrectos</p> <p>Ingresar al sistema los números con series de cada distribuidor en la tabla de abonados</p> <p>Eliminar todos los registros que se encuentren en la tabla de cupos para poder hacer la nueva asignación</p> <p>Ingresar cupos de cada distribuidor en el sistema Extradec, (cantidad de billetes que se le asignan al distribuidor teniendo en cuenta las pólizas y el comportamiento de pagos)</p> <p>El sistema asigna aleatoriamente la numeración a cada distribuidor cumpliendo con el total del cupo</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[A] --> D{Abonado sin serie} D -- SI --> B[Subir archivo plano] B --> C[Generar archivo plano de mezcla] C --> F((Fin)) D -- NO --> F </pre>	<p>Profesional en sistemas</p> <p>Profesional en sistemas</p>	<p>cargar el archivo plano en el sistema extradec donde aleatoriamente es asignada la serie a cada numero que se encuentra en el archivo.</p> <p>Nota: si al subir el archivo plano no se tiene el total del cupo cubierto se debe ir al paso ① he ingresar el cupo faltante</p> <p>El sistema genera el archivo plano de la mezcla el cual debe ser enviado a la empresa impresora</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

3. PROCESO: REALIZACION DEL SORTEO

OBJETIVO: Definir las actividades necesarias para garantizar la realización del sorteo de manera eficiente y eficaz que permita la transparencia, confiabilidad y seguridad del mismo

3.1. PROCEDIMIENTO: REALIZAR SORTEO

FLUJOGRAMAE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>Inicio</p> <p>Recibir y verificar devoluciones de los distribuidores</p>	Sistemas premios y devoluciones	Recibir y verificar la información enviada por los distribuidores según el L_01_RSL-1 _pre devolución y devolución de billetería.
<p>Recepcionar y ubicar al personal que debe estar presente en el sorteo</p>	Secretaria ejecutiva	Recepcionar y ubicar los funcionarios antes de comenzar con la apertura e inicio del sorteo y hacer entrega de actas de resultados (F 01 RSL-1) , actas de pruebas previas(F 02 RSL-1) y pruebas pesaje balotas (F 03 RSL-1). se coordina el inicio de videograbación del sorteo según el instructivo grabación procesos previos y transmisión vía microondas de la realización del sorteo (L 02 RSL-1)
<p>Verificar y retirar sello de la bóveda</p>	Delegado secretaria de gobierno	Verificar estado del sello; que las condiciones de este sean adecuadas y acorde con lo establecido por los delegados de la secretaria de gobierno una vez sea verificado se procede al retiro del mismo.
<p>Abrir bóveda de baloteras y balotas</p>	Secretaria ejecutiva	Ingresar la clave de la bóveda y proceder a apertura de la misma obteniendo baloteras y maletín con balotas y set de balotas de serie.
<p>Ubicar y cargar baloteras</p>	Operario baloteras y secretaria ejecutiva	Extraer de la bóveda las baloteras y ubicarlas en los puntos de uso, de igual forma extraer maletín de balotas y set de balotas de serie.
<p>Retirar sellos de maletín de balotas y set de balotas series</p>	Delegado secretaria de gobierno	Retira los sellos del maletín que contiene las balotas y el sello del set de balotas de serie y se escogen cuales van contingencia y cuales a jugar el sorteo.
<p>Pesaje de balotas</p> <p>A</p>	Secretaria ejecutiva	Pesar cada una de las balotas en la gramera tanto las que van a jugar como las de contingencia las cuales deben tener un rango en el peso establecido por el ente certificador se deja un registro en el formato “pruebas pesaje balotas (F 03 RSL-1)” Esta debe ser diligenciada el por cada uno de los delegados y por personal asignado por el EXTRA DE COLOMBIA



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<pre> graph TD A[A] --> B[Asignar balotas con baloterias] B --> C[Pruebas previas] C --> D[Archivo plano devolución] D --> E[Sorteo de premios] E --> F[Empacar y guardar balotas] F --> G[Desconectar y guardar baloterias] G --> H[Cerrar y sellar boveda] H --> B[B] </pre>	Delegado de Secretaria de Gobierno	Asignar cada set de balotas a balotera y dejar constancia en formato pruebas pesaje balotas (F 03 RSL-1) , esta debe ser diligenciada por cada uno de los delegados y por personal asignado por el EXTRA DE COLOMBIA.
	Operario de Baloterias, Delegado secretaria de gobierno y presentadora	Realizar el numero de pruebas determinadas por el delegado de la Secretaria de Gobierno para todas las baloterias incluyendo la de contingencia consignar esta actividad en el formato actas de pruebas previas (F 02 RSL-1) Este debe ser diligenciado el por cada uno de los delegados y por personal asignado por el EXTRA DE COLOMBIA
	Profesional en sistemas	Media hora antes de iniciar el sorteo de premios se debe enviar a la Superintendencia Nacional de Salud el archivo de billeteria vendida.
	Operario de Baloterias, Delegado Secretaria de Gobierno y Presentadora	<p>Coordinar con el contratista encargado de la emisión la señal para salir al aire</p> <p>Se lleva a cabo el juego de los premios secos y el mayor y los resultados son registrados en el actas de resultados (F 01 RSL-1) Que debe ser diligenciada por cada uno de los delegados .</p> <p>NOTA: un funcionario designado por el Sorteo Extraordinario de Colombia registra en el sistema los resultados de los premios secos y el premio mayor a medida que van jugando con el fin de corroborar la información y tener información clara y veras</p>
	Secretaria Ejecutiva , Operario Baloterias	Retirar las balotas de las baloterias y organizarlas en orden ascendente en sus respectivas cajas, empacarlas en el maletin y esperar a que el delegado de la secretaria de gobierno las selle debidamente y enviarlas a la bóveda.
	operario de baloterias, secretaria ejecutiva	Desconectar baloterias y guardar en la bóveda.
	delegado de secretaria de gobierno Secretaria ejecutiva	Cerrar y desactivar clave de la bóveda realizar el selle de la misma bajo los parámetros establecidos por el delegado de la secretaria de gobierno y se genera el documento externo (auto delegación de sorteo y sellamiento)



sorteo extraordinario de colombia Ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<pre>graph TD; B[B] --> V[Verificar resultados]; V --> E[Envió de informes]; E --> FIN([FIN]);</pre>	<p>Delegado secretaria de gobierno, delegado de la revisoría fiscal, delegado apuestas en línea , representante del extra de Colombia, director ejecutivo</p>	<p>Comprobar y verificar que la información obtenida en las “actas de resultados(F 01 RSL-1) de cada uno de los delegados sea la misma para que pueda ser cargada en la web y posteriormente ser enviadas a los socios, distribuidores y empresas de impresión de lista de resultados.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none">•Los delegados del sorteo firman actas de pruebas previas(F 02 RSL-1) y pruebas pesaje balotas (F 03 RSL-1).y acta de resultados Generado por el sistema quedan con una copia.
	<p>Sistemas premios y devoluciones</p>	<ul style="list-style-type: none">•Enviar informe de resultados a la súper intendencia de salud dentro de la hora siguiente a la realización del sorteo.



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

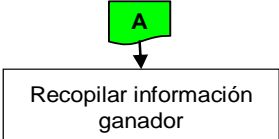
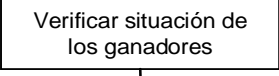
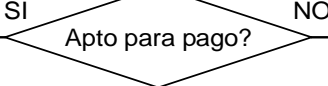
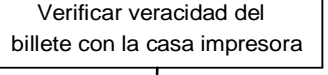
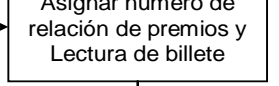
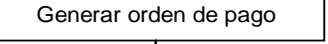
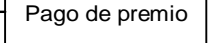
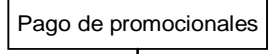
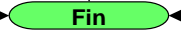
3.2. PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREMIOS

FLUJOGRAMAE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Cobro[Cobro de billetes ganadores] Cobro --> Verificar[Verificar la autenticidad del billete y el monto del premio a reclamar] Verificar --> Decision{Premios Menores?} Decision -- SI --> PagarSecosAprox[Pagar premios secos y aproximaciones] PagarSecosAprox --> Numero((1)) Numero --> PagarSecosMayores[Pagar premios secos y mayores] Decision -- NO --> PagarSecosMayores PagarSecosMayores --> Fin[A] </pre>	<p>Cliente</p>	<p>El ganador debe dirigirse a su lotero o al distribuidor de confianza, o a las instalaciones del Extra de Colombia con el fin de cobrar el premio adquirido.</p>
	<p>Profesional de Sistemas, premios y devoluciones, lotero o distribuidor</p>	<p>Comprobar la autenticidad del billete teniendo en cuenta las especificaciones técnicas dadas por la casa impresora.</p> <p>Se debe solicitar al ganar el billete original, documento de identificación, y diligenciar el formato "F_01_RSL-1 - Formato Para Pago de Premios"</p>
	<p>Lotero, Distribuidor, Director Ejecutivo</p>	<p>Las aproximaciones inferiores a \$ 100.000 pueden ser pagadas por los loteros siempre y cuando cuenten con la cantidad disponible o se realiza el recambio(cambiar billetes ganadores por otros billetes de lotería) de igual forma pueden ser pagados por el distribuidor .</p> <p>Cuando son efectuados en las oficinas del extra de Colombia son pagados con el dinero de la caja de pago de premios menores.</p> <p>Los pagos de los premios secos y aproximaciones de \$ 5.000.000 o menos pueden ser realizados por los distribuidores o en las instalaciones del Extra de Colombia, se recomienda que el ganador marque su billete por seguridad de que no sea cambiado. Para hacer efectivo el pago, el ganador debe presentar documento de identificación original y diligenciar el formato "F_01_RSL-1 - Formato Para Pago de Premios" si el premio tiene retención en la fuente.</p>
	<p>Director Ejecutivo</p>	<p>El pago del premio mayor y secos de mayores a \$5.000.000 solo puede realizarse en las instalaciones del Extra de Colombia. Se solicita al ganador marque su billete por seguridad de que no sea cambiado. El billete original queda en las instalaciones del extra para realizar las actividades de cobro correspondientes.</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	Secretaria Ejecutiva	Para hacer efectivo el pago, el ganador debe presentar su documento de identificación original y diligenciar el formato "F_01_RSL-1 - Formato Para Pago de Premios", se debe fotocopiar el billete por los dos lados, y se entrega constancia de recibo al ganador.
	Oficial de Cumplimiento de SIPLAFT	Se debe verificar en las listas internacionales restrictivas (Clinton, UNICEF y las que considere pertinentes la UIAF) la situación de los ganadores. Si existe una señal de alerta se procederá con el procedimiento "P_01_RSI-2_Reportar señales" del proceso de "SIPLAFT"
		
	Casa impresora de billetteria	Enviar el billete ganador del premio a la casa impresora para verificar la autenticidad. Este envío se debe realizar por una empresa de transporte de valores o enviado con el director comercial y administrativo o directamente con el presidente de la empresa.
	Profesional de Sistemas premios y devoluciones	Relaciona el premio en el sistema el cual le asigna un numero y se procede a leer el billete con ese numero de relación. Para que la lectura sea completada de debe crear el tercero y el beneficiario del premio, lo cual sirve para generar el informe a los entes de control sobre premios pagados en el mes mayores a 5 millones.
	Contador	Ingresa al sistema la causación e imprime para soporte del comprobante de egresos. Nota: Si no se ha creado el tercero en sistema debe ingresarse antes de esta actividad.
	Tesorera	Girar cheque o realizar transferencia, y comprobante de egreso que es firmado por el ganador a la hora de ser entregado el premio. NOTA: •El premio también puede ser consignado en un numero de cuenta autorizada por el ganador •El billete ganador es guardado con el comprobante de egreso
	Director Ejecutivo	Pagar los promocionales según el documento de apoyo Reglamento plan de premios promocionales (A 02 RSL-2)
		



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

4. PROCESO: ATENCION AL CLIENTE

OBJETIVO: Garantizar la satisfacción de clientes y la atención oportuna y eficaz de las PQR.

PROCEDIMIENTO: ATENDER AL CLIENTE

FLUJOGRAMAEEE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir petición, queja o reclamo (PQR)] Recibir --> Registrar[Registrar la solicitud] Registrar --> Asignar[Asignar al responsable de atender la solicitud] Asignar --> Acepta{Acepta su responsabilidad?} Acepta -- Si --> Atender[Atender la solicitud] Acepta -- No --> Rechazo[Registrar rechazo] Rechazo --> Asignar Atender --> Justificada{Justificada?} Justificada -- Si --> Tratamiento[Tratamiento de la PQR.] Justificada -- No --> 1((1)) 1 --> Atender Tratamiento --> A{{A}} </pre>	Cualquier empleado	La petición, queja o reclamo (PQR) se recibe por diferentes medios (telefónico, personal, escrito u otro). Debe informar inmediatamente a secretaria Ejecutiva
	Secretaria Ejecutiva	En el Registro de peticiones, quejas y reclamos “(F 02 ACL-1)registro de PQR” se diligencian los campos respectivos para identificar la solicitud y poder hacerle seguimiento (información del usuario y registro del suceso).
	Secretaria Ejecutiva	En un plazo no mayor a 1 día (si es el caso), asignar la solicitud de la PQR al líder del proceso implicado quien será responsable de su solución oportuna y eficaz. La asignación se registra en el “(F 02 ACL-1)registro de PQR” y se deja constancia de la entrega en la planilla “ <u>Planilla Control PQR (F 01 ACL-1)</u> ”
	Líder de proceso responsable de atender la solicitud	
	Líder de proceso responsable de atender la solicitud	En caso que el asignado considere que no le corresponde la solución de esa solicitud, registra en la solicitud de PQR impreso “(F 02 ACL-1)registro de PQR” la razón por la que la rechaza, sugiriendo el nuevo responsable. La persona encargada del servicio al cliente notifica al nuevo responsable, bajo los mismos parámetros mencionados y realizando el cambio del responsable de solución “(F 02 ACL-1)registro de PQR”
	Líder de proceso responsable de atender la solicitud	Analiza la solicitud para determinar la responsabilidad de la organización y si se encuentra dentro del alcance de las posibilidades de tratamiento se registra en el “(F 02 ACL-1)registro de PQR” el tipo de requisito del servicio afectado.
	Líder de proceso responsable de atender la solicitud	
	Líder de proceso responsable de atender la solicitud	Se define la acción y fecha de compromiso (si existe) y se registra en el “(F 02 ACL-1)registro de PQR” Nota: si es el caso, se debe realizar realiza una acción correctiva he implementar los formatos “(F 01 MGC-1) Análisis de causas”, “(F 03 MGC-1) Solicitud de Acciones de mejora escalonada” si es preventiva o de mejora utilizar alguno de los siguientes formatos “(F 03 MGC-1) Solicitud de Acciones de mejora escalonada” , “(F 02 MGC-1)Propuesta de proyecto de mejora significativa”



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

5. PROCESO: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Seleccionar y desarrollar personas idóneas para los diferentes cargos de la organización y garantizar que tengan las competencias necesarias, promoviendo su desarrollo a través de formaciones eficaces.

PROCEDIMIENTO: SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONAL

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>Presidente , o Junta de Socios</p>	<p>Identificar la necesidad de contratar personal para un cargo nuevo, un reemplazo un ascenso entre otros</p>
	<p>Presidente o Junta de Socios</p>	<p>Identificar las competencias requeridas para el o los cargos. Elaborar y/o ajustar de acuerdo a la necesidad los perfiles de los cargos de acuerdo a las competencias, en formato Perfil del cargo (F_02_GTH-1) y entregar al Coordinador del SG para que lo integre a (A_03_GTH-1), "Perfiles de cargos" y al Organigrama (A_A_01_PGC-2)</p>
	<p>Presidente o Junta de Socios</p>	<p>Realizar la convocatoria interna para empleados que cumplan los requisitos y Seleccionar las hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos para el desempeño del cargo de acuerdo a: "Perfil del cargo (A_03_GTH-1)". Verificar las referencias laborales a través del formato Verificación de referencias "(F_03_GTH-1)". Validar el reporte o no de los aspirantes a algún cargo en las listas internacionales restrictivas (Clinton, Unicef, además de las que considere pertinente la UIAF).</p>
	<p>Director Ejecutivo y/o Jurídico</p>	<p>Seleccionar las hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos para el desempeño del cargo de acuerdo a: "Perfil del cargo (A_03_GTH-1)". Verificar las referencias laborales a través del formato Verificación de referencias "(F_03_GTH-1)". Validar el reporte o no de los aspirantes a algún cargo en las listas internacionales restrictivas (Clinton, Unicef, además de las que considere pertinente la UIAF).</p>
	<p>Oficial de cumplimiento Siplaft</p>	<p>Concluye el proceso de selección del aspirante reportado y es aplicado el Procedimiento " Reporte Operaciones Sospechosas P_01_RSI_2</p>
	<p>Presidente, director ejecutivo</p>	<p>Se aplican las pruebas técnicas y se evalúan los conocimientos técnicos, la experiencia y demás aspectos requeridos para el cargo.</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[A] --> B[Entrevistar a cada candidato] B --> C[Seleccionar la persona requerida] C --> D[Revisión de la documentación de la persona seleccionada] D --> E[Elaborar contrato laboral de trabajo] E --> F[Rotular y archivar carpeta con toda la información de la persona vinculada] F --> B[B] </pre>	<p>Presidente, director ejecutivo</p>	<p>Realizar una entrevista individual que permita colaborar la información presentada en la hoja de vida y validar los aspectos de educación, entrenamiento y competencias</p>
	<p>Presidente, director ejecutivo</p>	<p>Evaluar todos los datos obtenidos entre los candidatos que por sus características técnicas y personales se adecua al cargo</p>
	<p>Director Ejecutivo y/o Jurídico</p>	<p>Verificar que el candidato tenga toda la documentación para el ingreso incluida la relacionada para adelantar las afiliaciones al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales .</p>
	<p>Jurídico</p>	<p>Elaborar contrato de trabajo de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de contratación y realizar las afiliaciones correspondientes</p>
	<p>Secretaria ejecutiva</p>	<p>Rotular la carpeta que contiene la historia laboral de cada empleado con "Apellido, nombre y cargo". La información contenida en la carpeta se ubicará de la siguiente manera: INFORMACIÓN BASICA: . Perfil del cargo . Hoja de Vida . Contrato SOPORTES DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DE PROFESIONALES: . Certificados de educación . Referencias laborales (Experiencia) . Certificados, pruebas de formación (conocimientos Técnicos) y habilidades. EVACUACIÓN DE COMPETENCIAS: . Formulario de la evaluación de competencias . Plan de formación individual. DILIGENCIAR CUADRO DE VINCULACIÓN .Datos básicos y claves para conocer situación Financiera (ingresos, egresos, activos,pasivos). .Dirección de contacto que debe actualizarse cada Trimestre</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre>graph TD; B[B] --> A[Realizar Inducción General]; A --> C[Evaluar]; C --> D[Fin];</pre>	Director Ejecutivo	Recibir al personal nuevo y dar bienvenida, presentando los siguientes aspectos: información general de la empresa Estructura administrativa Funciones a desempeñar
	Director Ejecutivo	Se evalúa el impacto de la inducción y el entrenamiento a través de las encuestas " Encuesta para la evaluación de formación y capacitación (F_01_GTH-2)" y Aprendiendo a estar aquí (F_04_GTH-1



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

6. PROCESO: GESTIONAR FINANZAS

OBJETIVO: Optimizar el manejo de los recursos del Sorteo Extraordinario de Colombia

6.1. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analizar[Analizar ventas] Analizar --> Realizar[Realizar proyecto] Realizar --> Revisar[Revisar proyecto] Revisar --> Aprueba{Aprueba presupuesto} Aprueba -- NO --> Realizar Aprueba -- SI --> Envio[Envío presupuesto] Envio -- 1 --> Ajustes[Realizar ajustes] Ajustes --> Presentacion[Presentación presupuesto a la junta] Presentacion --> A{{A}} </pre>	<p>Profesional de Presupuesto, Tesorera, Contador, Director Ejecutivo</p> <p>Profesional de Presupuesto, Tesorera, Contador, Director Ejecutivo</p> <p>Presidente</p> <p>Presidente</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Director Ejecutivo</p> <p>Profesional de Presupuesto</p>	<p>analizar el comportamiento de las ventas de los primeros 10 meses y proyectar noviembre y diciembre y demás información necesaria para proyectar el presupuesto vigencia año fiscal siguiente.</p> <p>Realizar proyecto de presupuesto en los formatos “proyección de personal (F_01_PRS-1)”, “proyección de sorteos(F_02_PRS-1)”, “proyección de presupuesto(F_03_PRS-1)”</p> <p>Analizar las “proyección de personal (F_01_PRS-1)”, “proyección de sorteos(F_02_PRS-1)”, “proyección de presupuesto(F_03_PRS-1)”</p> <p>Enviar por medio electrónico a los miembros de la junta el proyecto de presupuesto 15 días antes de la misma en los formatos “proyección de personal (F_01_PRS-1)”, “proyección de sorteos(F_02_PRS-1)”, “proyección de presupuesto(F_03_PRS-1)” para su análisis y/o sugerencia las cuales deben ser enviadas al Director Ejecutivo por el mismo medio durante los 5 días siguientes al envío</p> <p>Realiza ajuste solicitados y enviados por los miembros de la junta</p> <p>Realizar presentación a la junta del proyecto de presupuesto “proyección de personal (F_01_PRS-1)”, “proyección de sorteos(F_02_PRS-1)”, “proyección de presupuesto(F_03_PRS-1)” de forma clara y concisa que especifique la consecución de la misma</p>



sorteo extraordinario de colombia Ltda

NIT: 860.026.634-2

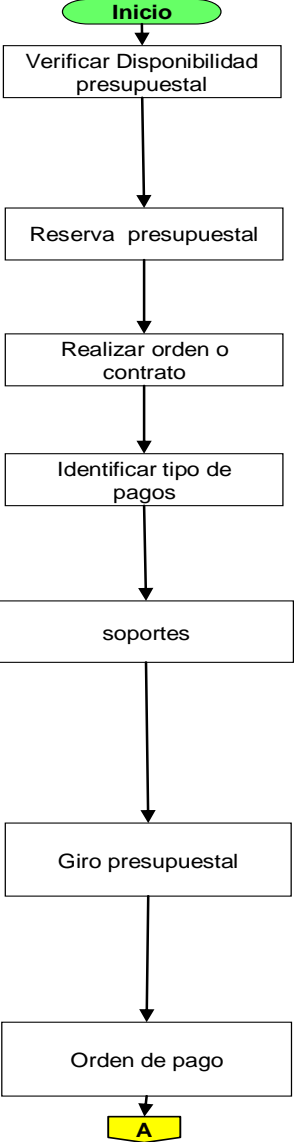
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre>graph TD; A[A] --> D{Aprueba presupuesto}; D -- No --> 1((1)); 1 --> A; D -- Si --> B[Emitir resolución]; B --> C[]; C --> FIN([FIN]);</pre>	Miembros de junta	
	Profesional de Presupuesto	Elaborar resolución que establezca el presupuesto para la vigencia fiscal anual siguiente



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

6.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE FACTURAS

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Verificar Disponibilidad presupuestal] A --> B[Reserva presupuestal] B --> C[Realizar orden o contrato] C --> D[Identificar tipo de pagos] D --> E[soportes] E --> F[Giro presupuestal] F --> G[Orden de pago] G --> H[A] </pre>	<p>Profesional presupuesto</p>	<p>Ingresar el valor de la cotización en el sistema financiero EXTRADEC, en el rubro al cual se deben descontar los pagos verificando si se cuenta o no con disponibilidad.</p>
	<p>Profesional presupuesto</p>	<p>Ingresar al sistema EXTRADEC. La reserva compromiso o registro de De disponibilidad presupuestal de la cuentas por pagar.</p>
	<p>Secretaria Ejecutiva; Director Ejecutivo</p>	<p>Realizar Documento de soporte (ordenes o contratos) con respectiva aprobación del representante legal.</p>
	<p>Tesorero</p>	<p>Identificar si los pagos a efectuar son contratos, ordenes de compra, cuentas por pagar, facturas, servicios públicos ,etc. Según el documento de apoyo “soportes para realizar pagos (A_01_GLF-3)” y ve</p>
	<p>Tesorero Oficial de Cumplimiento de SIPLAFT o funcionario designando</p>	<p>Verificar el cumplimiento total de los soportes anexos a la cuenta de cobro según el documento de apoyo “soportes para realizar pagos (A_01_GLF-3)” Todos los pagos deben cumplir en su totalidad con los soportes establecidos para iniciar el proceso de desembolso. En este procedimiento se debe hacer la respectiva Verificación en las listas internacionales restrictivas (Clinton, UNICEF y las que considere pertinentes la UIAF) para conocer la situación de los contratistas. Si existe una señal de alerta se procederá con el procedimiento “P_01_RSI-2_Reportar señales” del proceso de “SIPLAFT”</p>
	<p>Profesional presupuesto</p>	<p>Se descarga del sistema EXTRADEC. Presupuesto la cantidad reservada se establece en la factura, en la orden de servicio, orden de publicidad, orden de compra o en los documentos de cobro el sello donde se detalla el giro presupuestal, la fecha, el detalle, el rubro y la cantidad o valor.</p>
	<p>Contador</p>	<p>Verificar la realización adecuada del respectivo giro presupuestal el cual debe contener el registro del numero giro, el rubro y el valor por el cual fue autorizado. Crear el pasivo en contabilidad generando orden de pago con el valor a girar</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD A[A] --> B[Análisis y búsqueda de beneficios] B --> C{Ejecutar pago} C -- cheque --> D[Crear comprobante] C -- electrónico --> E[Realizar pago electrónico] E --> D D --> F[Pago de cheque] F --> G[Fin] </pre>	Tesorería	Verificar de acuerdo con los saldos de las entidades bancarias a través de las cuales se realiza el pago, que estos disminuyan lo menos posible los intereses que pueden generar los saldos en las respectivas cuentas	
	Tesorería	Realizar pago electrónico a través de Internet a las cuentas autorizadas previamente por los respectivos proveedores e imprimir el soporte generado por la entidad financiera a través de la cual se realiza la transferencia	
	Tesorería	Crear el asiento contable y generar un comprobante de egreso soporte del pago.	
	Tesorería	Verificar mediante documento de identidad la correspondencia de la persona que reclama el cheque y el beneficiario del pago firmar comprobante de egreso y poner sello cuando lo amerite.	



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

7. PROCESO GESTIONAR COMPRAS

OBJETIVO: Obtener bienes y servicios necesarios para el óptimo cumplimiento de la función de la empresa

PROCEDIMIENTO: REALIZAR COMPRAS

FLUJOGRAMAE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar necesidades de compras productos y servicios] Identificar --> Analizar[Analizar necesidades de compras] Analizar --> IdentificarProveedor[Identificar proveedor] IdentificarProveedor --> Decision{¿Existen proveedores?} Decision -- SI --> 1((1)) Decision -- NO --> Seleccionar[Seleccionar proveedores] 2((2)) --> Seleccionar Seleccionar --> Solicitar[Solicitar, registrar y recolectar información] Solicitar --> Fin[A] </pre>	<p>Responsable de identificar la compra (según Políticas de compras)</p> <p>Responsable de aprobar la compra (según Políticas de compras)</p> <p>Responsable de identificar la compra (políticas de compras)</p> <p>Quien aprueba la compra (según políticas de compras)</p> <p>Quien identifica la compra (según políticas de compras) Oficial de Cumplimiento de SIPLAFT o funcionario designado</p>	<p>Identificar elementos necesarios para comprar.</p> <p>Determinar y aprobar las cantidades a comprar teniendo en cuenta las existencias o las necesidades. "Orden de compra (F 08 GCO-1)"</p> <p>Solicitar al Auxiliar Administrativo, información de los posibles proveedores del producto y/o servicio a comprar, según "Registro de proveedores y/o Registro afiliados"</p> <p>Identificar 3 cotizaciones de los posibles proveedores y elige el (los) mas adecuado (s) teniendo en cuenta "Criterios de selección de proveedores (A_03_GCO-1)"</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Algunos proveedores son seleccionados por estrategias, convenios, urgencias y no es necesario solicitar cotización. •En caso de que el proveedor no pueda suministrar cotización física, deberá llenar el formato "Evidencia de cotización (F 07 GCO-1)" •Debe hacerse previamente "Evaluación de proveedores nuevos (F 03 GCO-1)", para soportar decisión de la selección de los proveedores.(opcional) <p>Solicitar información básica a los proveedores seleccionados, registrarla en la "Ficha técnica de proveedores (F 01 GCO-1)" En caso que el proveedor sea un Afiliado se debe llenar la información en el programa "SAPA/Hojas de vida y parque auto"</p> <p>Verificar en las listas internacionales restrictivas (Clinton, UNICEF y las que considere pertinentes la UIAF) la situación de los proveedores. Si existe una señal de alerta se procederá con el procedimiento "P_01_RSI-2_Reportar señales" del proceso de "SIPLAFT"</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<pre> graph TD A[A] --> Evaluar[Evaluar proveedores] Evaluar --> SeAprueba{Se aprueba} SeAprueba -- No --> 2((2)) SeAprueba -- Si --> 1((1)) 1 --> Orden[Elaborar la orden de compra al proveedor identificado] Orden --> Consolidar[Consolidar en el registro de proveedores] Consolidar --> Seguimiento[Hacer seguimiento Al proveedor] Seguimiento --> Recepcion[Recepción de la compra] Recepcion --> Conformidad{¿Existen no Conformidades?} Conformidad -- NO --> 3((3)) Conformidad -- SI --> Atencion[Solicitar atención al proveedor] Atencion --> B[B] </pre>	<p>Quien identifica la compra (según políticas de compras)</p>	<p>Realizar la evaluación según formato "Evaluación de proveedores nuevos (F 03 GCO-1)". En caso de que el proveedor sea un Afiliado se debe llenar el formato "Evaluación de Afiliados nuevos (F 02 GCO-1)"</p>
	<p>Quien aprueba la compra (según políticas de compra)</p>	<p>Aprobar o Desaprobar el Proveedor teniendo en cuenta la ficha técnica, evaluación de proveedores y/o evaluación de afiliados.</p>
	<p>Quien documenta y solicita la compra (según políticas de compras)</p>	<p>Debe diligenciar la "Orden de compra (F 08 GCO-1)" u otro Documentos de compras (Ver Políticas de compras (A 02 GCO-1)) y comunicársela al proveedor. Nota: la evaluación y la ficha técnica de proveedores debe ser enviada al auxiliar administrativo, quien se encargara de ingresarla al sistema</p>
	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Ingresar los proveedores aprobados en los formatos: "Registro de proveedores y Registro de afiliados</p>
	<p>Responsable de identificar la compra (según políticas de compra)</p>	<p>Estar pendiente de cualquier evento (modificaciones, demoras, etc) se comunica al proveedor y se deja evidencia en la "Orden de compra (F 08 GCO-1)".</p>
	<p>Quien verifica Recepción (Según políticas de compra)</p>	<p>Revisar: cantidad, calidad, fecha de entrega en la "Orden de compra (F 08 GCO-1)". Nota: Cuando no aplique Orden de compra se debe tener en cuenta la información de los sellos que se encuentran al reverso de las facturas.</p>
	<p>Responsable de identificar la compra (según políticas de compra)</p>	<p>Realizar una llamada, una nota de devolución o una carta, donde se especifique el motivo del reclamo, o la no conformidad para su pronta atención. Se deja constancia de la acción tomada en la "Orden de compra (F 08 GCO-1)".</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<pre> graph TD B([B]) --> A[Enviar información de las compras realizadas] A --> B3((3)) B3 --> A A --> B[Hacer el seguimiento a los proveedores] B --> C[tomar acciones definidas con el proveedor] C --> D[Actualizar registro de proveedores] D --> E([Fin]) </pre>	<p>Quién verifica Recepción (Según políticas de compra)</p>	<p>De forma continua y evitando sobrepasar el mes contable, se debe enviar la relación de los registros de compras (factura y documento de compras), al Auxiliar administrativo</p>
	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Inscribir en: “Seguimiento afiliados” ò “Seguimiento de proveedores abastecimiento” ó “Seguimiento de proveedores otros”o seguimiento de proveedores de servicio,</p>
	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Quando la evaluación y el seguimiento de los proveedores den menos del 60% se deben registrar acciones en dichos documentos y comunicar los resultados y el grado de control a quien verifica la recepción y al proveedor para su mejora.</p>
	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>El Registro de proveedores ó Registro de afiliados debe estar actualizado en todo momento. NOTA: SIEMPRE que el proveedor sea un afiliado la Secretaria de gerencia y el gerente son los responsable de la documentación del mismo</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

8. PROCESO: AUDITAR GESTION CORPORATIVA

OBJETIVO: Evaluar que el sistema de gestión cumpla con los requisitos y que sea eficaz, facilitando identificar oportunidades de mejora.

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Programar[Programar el ciclo de auditorias] Programar --> Planear[Planear la auditoria] Planear --> Preparar[Preparar la auditoria] Preparar --> Enviar[Enviar el plan de auditoria] Enviar --> Ejecucion[Ejecución de la auditoria] Ejecucion --> A[A] </pre>	<p>Coordinador de Control Interno Oficial de Cumplimiento de SIPLAFT o funcionario designado</p>	<p>Se realiza la programación del ciclo de auditorias internas de un periodo anual. El programa se elabora al inicio del año, el cual incluye: objetivo de la auditoria, alcance de la auditoria (procesos y actividades), selección de equipo auditor (lideres y acompañantes), Fechas de auditoria utilizando el formato “Programación y control de Auditorias (F 05 AGC-1)”.</p> <p>La programación de las auditorias se establece en “Base de datos de auditorias” considerando el estado e importancia de los procesos, dentro de los cuales se tendrá en cuenta el cumplimiento de Siplaft y el resultado de las auditorias anteriores</p>
	<p>Auditor Líder</p>	<p>Una vez definida la programación y alcance de las auditorias internas a realizar, elabora el plan de auditorias “Plan de auditoria (F 01 AGC-1)”. Donde detallara aspectos tales como: Objetivo y alcance de la auditoria, proceso(s) a auditar, personas a ser auditadas, elementos del SG aplicables, documentos de referencia aplicables, miembros del equipo auditor, lugar y fecha de la auditoria, tiempo de la reunión de apertura y cierre, requisitos de confiabilidad, distribución del informe y fecha esperada de publicación. En algunos casos el plan de auditoria, puede incluir también una relación de hallazgos u observaciones que se tengan sobre los documentos de referencia. Definir las responsabilidades o asignaciones de cada miembro durante la ejecución del proceso.</p>
	<p>Equipo auditor</p>	<p>Revisar la información que será objeto de la auditoria antes de la misma. tener en cuenta: los criterios de auditorias (política, objetivos y procedimientos), disponibilidad de los documentos asociados a la auditoria, identificar los cargos relacionados, definir fechas, horarios y duraciones de la auditoria, centrarse en el alcance de la auditoria. Realizar lista de verificación “Lista de verificación de auditoria (F 02 AGC-1)”. Referencial o guía para el auditor, identifica las responsabilidades de cada auditor y permite registrar las observaciones encontradas.</p>
	<p>Auditor líder.</p>	<p>Enviar el plan de auditoria a los auditados “Plan de auditoria (F_01_AGC-1)”. Los auditados podrán hacer objeciones o solicitar los ajustes que consideren necesarios.</p>
	<p>Equipo auditor</p>	<p>Reunión de apertura, Evaluación del sistema (recolección de evidencias), Revisión de los hallazgos (conclusiones), Reunión de cierre).</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[A] --> B[Reunión de apertura] B --> C[Auditoria interna] C --> D[Revisión de hallazgos] D --> E[Elaboración de acta de auditoria] E --> F[Reunión de cierre] F --> G[Definir acciones resultantes de auditoria] G --> H[Auditoria de seguimiento] H --> B[B] </pre>	Auditor líder	Se realiza la presentación de los miembros del equipo de auditorias y los principales auditados. Se revisa el alcance y los objetivos de la auditoria. Se da un breve resumen de los métodos y procedimientos que van a ser usados para la realización de la auditoria. Se establecen los conductos oficiales de comunicación entre el equipo de auditorias y los auditados. Se confirman la disponibilidad de los recursos y facilidades necesarias para el equipo de auditoria. Confirman fecha, lugar y hora de reunión de cierre. Se revisan el plan de auditorias, programación de entrevistas y auditados, con el fin de realizar ajustes requeridos.
	Equipo auditor	Se realiza recolección de evidencias a través de revisión de registros, entrevistas y observación del proceso.
	Equipo auditor	Al final del proceso de auditorias, el equipo auditor, precedido por el Auditor líder, se reúnen para analizar los resultados de la auditoria. Todas las observaciones deben ser evaluadas para determinar si son reportadas como no conformidades (evidencia y criterio). Toda no conformidad reportada debe estar claramente soportada, identificando la fuente y el referencial que sirvieron de base para su detección.
	Auditor líder	Se enuncian aspectos tales como: procesos y cargos auditados, equipo auditor, lugar y fecha de las actividades desarrolladas, objeto y alcance de la auditoria, hallazgos de la auditoria, resultados, aspectos relevantes, aspectos a mejorar, eficacia de las acciones correctivas de no conformidades pendientes de otras auditorias, observaciones y cargos a quienes se distribuye el acta.
	Auditor líder	Presentar <u>“Acta de Auditoria - Conclusiones de la auditoria (F 03 AGC-1)”</u> , asegurando su entendimiento para los auditados.
	Auditado	Con base en los hallazgos de auditoria presentados en el <u>“Acta de Auditoria - Conclusiones de la auditoria (F_03 AGC-1)”</u> , el auditado analiza causas de no conformidades para definir las acciones correctivas pertinentes, y como resultado de las oportunidades de mejora puede establecer acciones preventivas o de mejora según sea el caso. Registrar en el formato <u>“Solicitud de Acciones de mejora escalonada (F_03 MGC-1)”</u>
	Equipo auditor	El responsable del proceso de auditoria debe controlar el cronograma previsto para auditorias de seguimiento. Verificar el cumplimiento y efectividad de la acción tomada frente a la no conformidad. Al final de la revisión de los hallazgos, se realiza una reunión con el líder del proceso auditado, para hacer un resumen general del proceso y notificar las no conformidades.



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD B{{B}} --> A[Seguimiento del proceso de auditoria] A --> B[Elaborar informe para gerencia] B --> C[Mejorar el proceso de auditorias] C --> D([Fin]) </pre>	<p>Coordinador de Control Interno</p>	<p>Monitoreo del desempeño de los auditores. El Coordinador del sistema de gestión es responsable de evaluar que se cumpla el objetivo de las auditorias. Para esto se monitorea el desempeño de los auditores. Este monitoreo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento del programa de auditoria -Cumplimiento en entrega de informe - Uso de la lista de verificación aplicando el PHVA. - Elaboración de informe (relevancia de las fortalezas y aspectos por mejorar) - Redacción de no conformidades - Actitud hacia los auditados - Seguimiento a los hallazgos de auditoria <p>La evaluación de desempeño de auditores se elabora en el registro “Evaluación de Auditores (F 04 AGC-1)”</p>
	<p>Coordinador de control Interno</p>	<p>Como un dato de entrada para la revisión por la dirección se elabora el informe final del ciclo de auditorias internas (Ver revisión por la dirección). Este informe contiene el balance general de los hallazgos de auditoria, el estado de las acciones correctivas de auditoria y los aspectos principales del sistema y de la auditoria.</p>
	<p>Coordinador de Control Interno</p>	<p>Fortalecimiento de competencia de auditores</p>



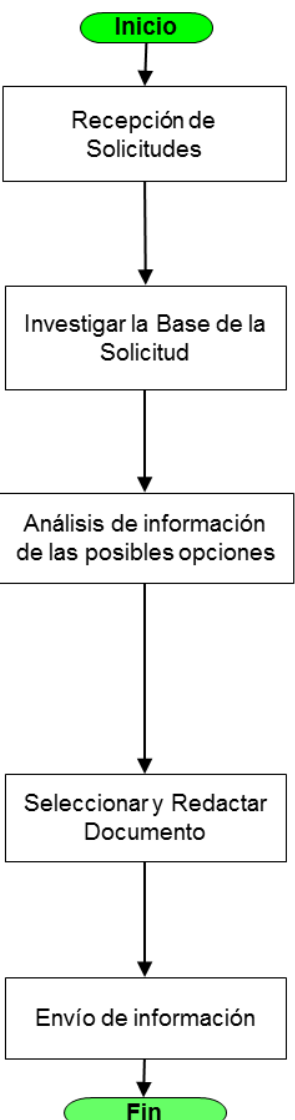
sorteo extraordinario de colombia Ltda

NIT: 860.026.634-2

9. PROCESO: CUMPLIMIENTO SIPLAFT

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento del SIPLAFT, para prevenir y combatir el lavado de activos y financiación del terrorismo.

9.1. PROCEDIMIENTO: ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES

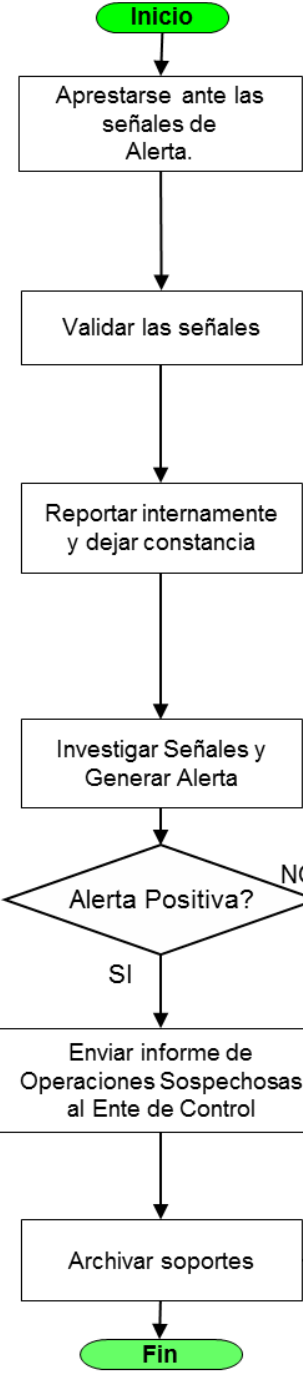
FLUJOGRAMAE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Secretaria General	La Secretaria General recibe la comunicación por parte del ente que solicita la información, la relaciona en el libro de correspondencia y la remite al Oficial de Cumplimiento y las personas que puedan intervenir en la contestación.
	Oficial de Cumplimiento.	Buscar por diferentes medios las posibles soluciones y respuestas a las solicitudes de información para el ente de control, apoyándose en el personal que pueda intervenir.
	Oficial de Cumplimiento.	Verificar la información de las posibles soluciones teniendo en cuenta los tiempos de respuesta, la información requerida y apoyándose en el profesional jurídico y el Representante Legal
	Oficial de Cumplimiento	Seleccionar el caso de éxito verificado en la anterior actividad y redactar el documento proporcionando la información requerida por el ente de control, teniendo en cuenta también los estándares internos de envío de comunicaciones (quien firma, quien aprueba, quien revisa, codificación de archivo, etc.)
	Secretaria General	Enviar vía correo electrónico y/o físicamente la carta o documento teniendo en cuenta los requisitos que exige el ente de control para radicarlo.



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

9.2. PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR Y REPORTAR SEÑALES DE ALERTA

FLUJOGRAMAE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Aprestarse ante las señales de Alerta.] A --> B[Validar las señales] B --> C[Reportar internamente y dejar constancia] C --> D[Investigar Señales y Generar Alerta] D --> E{Alerta Positiva?} E -- SI --> F[Enviar informe de Operaciones Sospechosas al Ente de Control] E -- NO --> G[Archivar soportes] F --> G G --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios y personas implicadas</p>	<p>Brindar especial atención a los posible riesgos que puedan presentarse, tanto en la verificación y validación de situaciones extrañas o presencia entornos de que indiquen Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo (LA/FT)</p>
	<p>Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios y personas implicadas</p>	<p>Comprobar la existencia de señales que alerten la presencia de situaciones con respecto a Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo (LA/FT), teniendo en cuenta el documento "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - SIPLAFT" en el numeral 7.2 donde se mencionan posibles ejemplo.</p>
	<p>Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios y personas implicadas.</p>	<p>Dejar constancia de las señales que se hayan identificado y explicar al oficial de cumplimiento las circunstancias, por medio del Formulario F_01_RSI-1 - Reporte de Operación Sospechosa. en el espacio correspondiente.</p>
	<p>Oficial de Cumplimiento</p>	<p>Posterior una investigación exhaustiva de las señales reportadas el oficial de cumplimiento debe verificar la información reportada y diligenciar en el formato Formulario F_01_RSI-1 - Reporte de Operación Sospechosa la parte que le corresponde.</p>
	<p>Oficial de Cumplimiento</p>	<p>Se debe reportar a los entes de control la operación sospechosa teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 97 de 2014 de CNJSA.</p>
	<p>Secretaria Ejecutiva</p>	<p>Conservar en el archivo interno de la empresa, de acuerdo a directrices de la Tabla de Retención Documental la cual fué elaborada de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Archivos 594 del 2000 y según lo establecido en el artículo 96 del EOSF, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003.</p>



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

Artículo 5.- Alcance, Contenido y Aplicación. El presente es el Manual de Procedimientos, para los funcionarios del Sorteo Extraordinario de Colombia Ltda., hace parte integral de los respectivos contratos de trabajo, sustituye todas las decisiones antecedentes que le sean contrarias y se aplica a partir de la fecha de su adopción por la Junta de Socios del Sorteo Extraordinario de Colombia Ltda.”

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se firma en Bogotá D.C., a los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre de Dos Mil Catorce (2014).



FABIO MORENO GAITAN
Presidente Junta de Socios

