



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO
AÑO 2023**

Código: 100-DI-D010
Versión: 2
Fecha: 28/01/2022
Página: 1 de 1

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Sub componente	ACTIVIDAD	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Revisar la Política de Administración de Riesgos (que incluye el riesgo de corrupción) , y si es necesario realizar los ajustes que se requieran, en concordancia con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP.	Política de Administración de Riesgos revisada y/o actualizada	Oficina Asesora de Planeación e Informática	14/01/2023
	1.2 Formalizar la Política de Administración de Riesgos de la Empresa, si se requieren ajustes, o socializarla nuevamente, si no requiere ajustes.	Política de Administración de Riesgos revisada y/o actualizada y socializada	Oficina Asesora de Planeación e Informática	20/01/2023
	1.3 Actualizar el Manual de Administración de Riesgos de la Empresa, de acuerdo a la revisión de la política.	Manual de Administración de Riesgos actualizado	Oficina Asesora de Planeación e Informática	20/01/2023
2. Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Identificar los riesgos de corrupción de cada uno de los Procesos del SGI, conjuntamente con los Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo y	Mapa de Riesgos de Corrupción formalizado	Líderes de Procesos Oficina Asesora de Planeación e Informática	10/01/2023 a 26/01/2023

 Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico			PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2023		Código: 100-DI-D010 Versión: 2 Fecha: 28/01/2022 Página: 1 de 1
	2.2	Consolidar los Riesgos de corrupción identificados en cada Proceso y formular el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado	Oficina Asesora de Planeación e Informática	26/01/2023
3. Divulgación y Socialización	3.1	Publicar en la página web www.loteriadecundinamarca.com.co el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado para el año 2023	Mapa de Riesgos de Corrupción formalizado	Oficina Asesora de Planeación e Informática	31/01/2023
	3.2	Publicar en la Intranet de la Empresa los Mapas de Riesgos de Corrupción y de Gestión y comunicarlo a todos los funcionarios para su conocimiento.	Mapas de Riesgos de Corrupción formalizado	Oficina Asesora de Planeación e Informática	31/01/2023
	3.3	Realizar el monitoreo y el seguimiento a los riesgos, de acuerdo a la normatividad aplicable	Mapas de Riesgos Publicados	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Cuatrimestral

Proyectó: Doris Castañeda Peláez
Técnico Administrativo Planeación
12/29/2022

Revisó: Diego Botero Murillo
Secretario General
12/29/2022

Aprobó: Miguel Avendaño Hernández
Gerente General
12/29/2022

Revisó: Diego Andrés López Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática
12/29/2022



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO
AÑO 2023**

Código: 100-DI-D010
Versión: 2
Fecha: 28/01/2022
Página: 1 de 1

Componente 2: Racionalización de Trámites

TRAMITES REGISTRADOS POR LA EMPRESA ANTE EL SUIT, VALIDADOS Y PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA LOTERÍA

Sub componente	ACTIVIDAD	Meta o producto	Responsable	Fecha Pogramada
1. Racionalización de Trámites.	1.1 PRIMER TRÁMITE: COBRO DE PREMIOS Revisar en el Trámite de cobro de Premios, lo siguiente: . No se han actualizado los requisitos para el cobro de premios. .En los puntos de atención, aparece el Municipio de Agua de Dios y no la ciudad de Bogotá. .Especificar hasta qué monto se pagan premios por los Distribuidores y a partir de qué monto se pagan en la Lotería.	Trámite corregido	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Subgerencia General	30/06/2023
	1.2 SEGUNDO TRÁMITE: COMPRA DE BILLETES O FRACCIONES DE LOTERÍA. Revisar las condiciones que se encuentran determinadas para la compra de billetes de lotería en el trámite publicado en la página web www.loteriadecundinamarca.com.co , ya que no es posible acceder al listado de Distribuidores de la Lotería. No se especifica que se pueda adquirir virtualmente la lotería.	Trámite corregido	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	30/06/2023
	1.3 TERCER TRÁMITE: CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO Revisar el trámite de "Certificado de paz y salvo, que se obtiene en 10 Día(s) - hábil(es)", para incluir la posibilidad de que el trámite se realice también de forma virtual.	Trámite corregido	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	30/06/2023

1.3	Corregir los trámites y validarlos ante el SUII.	Trámites validados en el SUII	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	31/10/2023
1.4	Divulgar en la página web www.loteriadecundinamarca.com.co los trámites corregidos y validados en el SUII.	Trámites actualizados en la página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	30/11/2023
1.5	Socializar al interior de la Empresa el cambio realizado a los trámites	Correo electrónico a todos los funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	30/11/2023
1.6	Solicitar a todos los Líderes de Procesos identificar nuevos trámites y realizar el proceso ante el SUII.	Correo electrónico a todos los funcionarios	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	29/12/2023
1.7	Realizar las acciones necesarias para implementar el trámite de Rifas y validarlo ante el SUII , para que las partes interesadas conozcan sobre cómo se solicitan los permisos respectivos.	Procedimiento para	Jefe Oficina Asesora Jurídica	29/12/2023

Proyectó: Doris Castañeda Peláez
Técnico Administrativo Planeación
12/29/2022

Revisó: Diego Botero Murillo
Secretario General
12/29/2022

Aprobó: Miguel Avendaño Hernández
Geente General
12/29/2022

Revisó: Diego Andrés López Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2023

Código: 100-DI-D010
Versión: 2
Fecha: 28/01/2022
Página: 1 de 1

Componente 3: Rendición de Cuentas

Sub componente	ACTIVIDAD	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
	1.1	Planificar la realización de la Rendición de Cuentas, definiendo metodología, canales para la divulgación preliminar de la información, fecha y hora de la Rendición de Cuentas y la logística para su realización, que incluya los recursos requeridos, como espacio físico, refrigerios, etc.	Cronograma y/o Agenda de Rendición de Cuentas Control de Asistencia	Líderes de Procesos 08/02/2023
	1.2	Sensibilizar a los funcionarios sobre la Rendición de Cuentas, la importancia del proceso, y su marco legal con el propósito de generar el compromiso y la responsabilidad que tienen de cara a los clientes, partes interesadas y ciudadanía en general, quiénes son los afectados directa o indirectamente con la gestión de cada uno de los funcionarios.	Correos electrónicos Funcionarios / Control de asistencia reunión presencial	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática 15/02/2023
	1.3	Solicitar la información necesaria para la Rendición de Cuentas a las Dependencias. *	Correo electrónico a los Líderes de Proceso detallando la información solicitada	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática 15/02/2023

C.I.



Empresa Industrial y Comercial

Lotería de Cundinamarca

Los Lunes, Hágase Rico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2023**

Código: 100-DI-D010

Versión: 2

Fecha: 28/01/2022

Página: 1 de 1

Subcomponente 1. Información	1.4	Remitir la información solicitada por la Oficina Asesora de Planeación e Informática	Correo electrónico	Líderes de Procesos	24/02/2023
	1.5	Consolidar la información solicitada para la Rendición de Cuentas	Documento con la información consolidada / Borrador Presentación	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	28/02/2023
	1.6	Promover la Rendición de Cuentas de la Empresa, publicando en la página Web un banner indicando: . Fecha y hora de la Rendición de Cuentas . Invitación a los clientes y partes interesadas a presentar sus inquietudes y a formular por escrito a la Empresa los temas de interés., en el link diseñado especialmente para este fin.	Publicación en la página web, redes sociales y correos electrónicos a las partes interesadas	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	28/02/2023
	1.7	Realizar reunión con los Líderes de Procesos para revisar el (los) borrador (es) de la presentación de la información para la Rendición de Cuentas . Consolidar el informe definitivo.	Control de Asistencia Presentación	Líderes de Procesos	09/03/2023



Empresa Industrial y Comercial

Lotería de Cundinamarca

Los Lunes, Hágase Rico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2023**

Código: 100-DI-D010

Versión: 2

Fecha: 28/01/2022

Página: 1 de 1

Subcomponente 2. Diálogo	2.1	Publicar y difundir en las página Web de la Empresa y en las redes sociales la realización de la audiencia pública de Rendición de Cuentas, señalando fecha, hora y sitio.	Publicación en la página web y en las redes sociales de la Lotería	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad / Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Por definir
	2.2	Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas, en forma presencial y por Facebook Live , con la presencia de clientes, partes interesadas y funcionarios de la Empresa.	Controles de Asistencia Informes de Rendición de Cuentas Vídeos de la Reunión Material fotográfico	Gerente General Líderes de Proceso	Por definir
	2.3	Presentar los resultados de la vigencia inmediatamente anterior, explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos cuestionamientos acerca de la misma.	Controles de Asistencia Informes de Rendición de Cuentas Vídeos de la Reunión Material fotográfico	Gerente General Líderes de Proceso	Por definir
	3.1	Diseñar la encuesta de Rendición de Cuentas dirigida a los asistentes, para indagar la gestión y recoger preguntas para contestar en el marco del proceso de Audiencia Pública.	Encuesta	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Por definir
	3.2	Realizar acuerdos con las partes interesadas, generados en las respuestas las encuestas realizadas	Encuestas diligenciadas	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Por definir



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca

Los Lunes, Hágase Rico

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AÑO 2023

Código: 100-DI-D010

Versión: 2

Fecha: 28/01/2022

Página: 1 de 1

Subcomponente 3. Responsabilidad	3.3	Evaluar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, generar las conclusiones y dar cierre a la misma	Control de asistencia diligenciado	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Por definir
	3.4	Realizar acuerdos con las partes interesadas, generados en las respuestas las encuestas realizadas	Plan de Mejora Institucional	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Por definir
	3.5	Publicar el informe de Rendición de Cuentas en la página Web de la Lotería	Informe de Rendición de Cuentas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Por definir
	3.6	Mantener permanentemente informada a la ciudadanía en general, dando cumplimiento a la publicación de la información pública en el Link de Transparencia de la página web de la Lotería.	Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Líderes de Procesos	Permanente

* Ver lineamientos del Manual Unico de Rendición de Cuentas del DAFP y el Instructivo de Rendición de Cuentas en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Empresa.

Proyectó: Doris Castañeda Peláez
Técnico Administrativo Planeación
12/29/2022

Revisó: Diego Botero Murillo
Secretario General
12/29/2022

Revisó: Diego Andrés López Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática

Aprobó: Miguel Avendaño Hernández
Gerente General
12/29/2022



Empresa Industrial y Comercial

Lotería de Cundinamarca

Los Lunes, Hágase Rico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO
AÑO 2023**

Código: 100-DI-D010

Versión: 2

Fecha: 28/01/2022

Página: 1 de 1

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Sub componente	ACTIVIDAD	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.	1.1 Revisar los documentos del Proceso de Atención al Cliente: Manual de Atención al Cliente, Procedimiento de Recepción de PQR's y Derechos de Petición y Procedimiento Satisfacción al Cliente y realizar los ajustes que se requieran.	Solicitudes de modificación de información documentada Documentos actualizados con nueva Versión	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	31-03-23
	1.2 Revisar y/o ajustar las Estrategias de Participación Ciudadana	Documento de Estrategias de Participación Ciudadana actualizado y formalizado	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	31-03-23
	1.3 Socializar la información documentada del Proceso de Atención al Cliente, en todos los niveles de la organización	Evidencia de reunión Control de Asistencia	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	18-04-23
2. Fortalecimiento canales de atención	2.1 Caracterizar los grupos de valor identificados, para generar una mayor participación en aspectos que les son inherentes (información general, intereses, mecanismos de interrelación, temas de preferencia, uso de canales, entre otros) y también para conocer sus necesidades, expectativas, intereses y percepción del producto Lotería de Cundinamarca y de la Empresa.	Caracterización formalizada	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	30-06-23

	2.2	Apropiar la política de lenguaje claro que permita transmitir de forma clara y efectiva la información sobre trámites y servicios, entre otros.	Evidencia de realización del curso de lenguaje claro por todos los funcionarios	Secretario General Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	31-07-23
3. Talento Humano	3.1	Realizar capacitaciones en el manejo apropiado del sistema de gestión documental mercurio, para todos los funcionarios.	Evidencia de la capacitación / Control de Asistencia	Secretario General	31-03-23
	3.2	Promover la implementación de la Política de protección de datos personales, con el fin de que se tengan los lineamientos para reconocer y proteger el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.	Política implementada y socializada	Gerente General Secretario General Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	30-06-23
	3.3	Reiterar la capacitación a los funcionarios en los tiempos de respuesta oportuna de PQRS, de acuerdo a la normatividad aplicable	Evidencia de la capacitación / Control de Asistencia	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad Jefe Oficina Asesora Jurídica	30-06-23
4. Normatividad y Procedimental	4.1	Mantener permanentemente actualizados los Normogramas de la Empresa	Normogramas actualizados	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Permanente
	4.2	Revisar y actualizar la normatividad aplicable en cada uno de los Procesos del SGI.	Evidencia de revisión de la normatividad en los Procesos / Solicitudes de modificación de documentos del SGI	Líderes de Procesos	Permanente

5. Retroalimentación con el Ciudadano	5.1	Atender, solucionar y realizar seguimiento a las PQRSF recibidas, buscando la satisfacción de los clientes	Indicador Satisfacción del Cliente Indicador PQRSF resueltas oportunamente	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Permanente
	5.2	Revisar los informes periódicos y emitir su concepto sobre dichos informes	Informe	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Permanente

Proyectó: Doris Castañeda Peláez
Técnico Administrativo Planeación
12/29/2022

Revisó: Diego Botero Murillo
Secretario General
12/29/2022

Aprobó: Miguel Avendaño Hernández
Geente General
12/29/2022

Revisó: Diego Andrés López Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática



Empresa Industrial y Comercial
Lotería de Cundinamarca
Los Lunes, Hágase Rico

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO
AÑO 2023**

Código: 100-DI-D010
Versión: 2
Fecha: 28/01/2022
Página: 1 de 1

Componente 5: Mecanismos de transparencia y acceso a la información

Sub componente	ACTIVIDAD		METAS O PRODUCTOS.	Responsable	Fecha Programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar permanentemente en la página Web de la Lotería la información pública institucional, de conformidad con la normatividad vigente.	100% de la información publicada pública en la página Web	Líderes de Proceso Consolida Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Permanente
	1.2	Publicar la información contractual en la plataforma SECOP II.	100% de la información reportada en la Plataforma SECOP II	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Permanente
	1.3	Mantener actualizada la información de los funcionarios y exfuncionarios en el SIGEP II.	Información actualizada al ingreso y egreso de funcionarios	Secretario General	Permanente
	1.4	Programar una (1) capacitación en el Procdimiento interno de Gestión y Administración de Conflicto de Intereses	Evidencia de la capacitación	Secretario General	4/28/2023
	2.1	Comunicar a la ciudadanía en general, los canales de denuncia establecidos por la Empresa para corrupción y conflicto de intereses.	Publicacion de información sobre canales de denuncia	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidd	6/30/2023

2. Transparencia Pasiva.	2.2	Responder oportunamente las PQRSF de acuerdo a la normatividad vigente y controlar los tiempos de respuesta	PQRSF respondidas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad- TODOS LOS PROCESOS	Permanente
	2.3	Mejorar la accesibilidad a la página Web de la Lotería de Cundinamarca	Avances en la implementación de la accesibilidad de la página Web	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	6/30/2023
3. Instrumentos de Gestión de la Información.	3.1	Mantener actualizados los instrumentos de gestión de la información pública en la Empresa: Registro de Activos de Información, Índice de información clasificada y reservada, Esquema de Publicación, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, entre otros.	Documentos actualizados y publicados en la Intranet y en la página web	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática Secretario General	6/30/2023

Proyectó: Doris Castañeda Peláez
Técnico Administrativo Planeación
12/29/2022

Revisó: Diego Botero Murillo
Secretario General
12/29/2022

Revisó: Diego Andrés López Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática

Aprobó: Miguel Avendaño Hernández
Gerente General
12/29/2022

 Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2023	Código: 100-DI-D010 Versión: 2 Fecha: 28/01/2022 Página: 1 de 1
---	--	---

Componente 6: Iniciativas adicionales.				
ACTIVIDAD		METAS O PRODUCTOS.	Responsable	Fecha programada
1	Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses.	Controles a los riesgos relacionados con conflicto de intereses incorporados en el mapa de riesgos de corrupción.	Secretario General	31/01/2023
	Continuar con la implementación de las Políticas de Gestión Institucional	Diagnósticos de MIPG para cada Política Encuesta FURAG diligenciada	Líderes de Procesos	30/03/2023
	Proyectar la modificación del Manual de Contratación de la Empresa, incluyendo lineamientos de manejo de conflicto de intereses y realizar las acciones para su aprobación y divulgación.	Manual de Contratación publicado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	30/06/2023
2	Implementar, desde el Proceso de Gestión Documental, la Ventanilla Unica de Correspondencia, de conformidad con el Art. 32 del Decret 2150 de 1995 .	Ventanilla Unica implementada	Secretario General	31/07/2023

 Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2023		Código: 100-DI-D010 Versión: 2 Fecha: 28/01/2022 Página: 1 de 1
	garantizar que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento oportuno del formato de bienes y rentas.	Formato de Bienes y Rentas diligenciado por todos los Funcionarios	Secretario General	31/07/2023
4	Gestionar nuevamente, espacios de capacitación relacionados con el Código de Integridad y los Valores allí consignados, así como el código de Ética de SARLAF.	Evidencia de las capacitaciones Control de Asistencia	Secretario General	31/10/2023
5	Dar inicio al proceso de digitalización de documentos, de acuerdo la normatividad aplicable.	Informes de avances en la digitalización documental	Secretario General	29/12/2023
7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos, para cumplir con la normatividad aplicable.	Sistema Integrado de Conservación implementado	Secretario General	29/12/2023

Proyectó: Doris Castañeda Peláez
Técnico Administrativo Planeación
###

Revisó: Diego Botero Murillo
Secretario General
12/29/2022

Aprobó: Miguel Avendaño Hernández
Gerente General
12/29/2022

Revisó: Diego Andrés López Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática