



Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

PLAN DE ACCION INTEGRAL

2026



Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono: (57) 601-4802020
Correo: atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co



Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

Contenido

1. PRESENTACION	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	5
1.3.1. MISIÓN.....	5
1.3.2. VISIÓN.....	5
1.3.3. VALORES INSTITUCIONALES	6
1.3.4. PRINCIPIOS	6
5.PLAN INTEGRAL	8
5.1 PLAN ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	8
5.2 PLAN OPERATIVO	9
5.3 PLANES INSTITUCIONALES.....	10
6. APROBACION Y ADOPCION.....	11
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11



ISO-CER020702

Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co



Lotería de Cundinamarca
Los lunes, hágase rico

PLAN DE ACCION INTEGRAL EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE LA LOTERIA DE CUNDINAMARCA 2026

INTRODUCCIÓN

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, presenta a la ciudadanía el **Plan de Acción Integral**, instrumento que debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Este documento establece con claridad los objetivos, estrategias, metas, responsables e indicadores de gestión que orientarán el accionar institucional durante el año.

La función administrativa, conforme lo consagra el artículo 209 de la Constitución Política, está al servicio de los intereses generales y se desarrolla bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; principios que guían el actuar de la Entidad y sustentan la gestión pública orientada a la transparencia y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

De igual manera, el artículo 26 de la Ley 152 de 1994 —Ley Orgánica del Plan de Desarrollo— establece que todos los organismos públicos, en concordancia con el Plan Nacional y los planes territoriales de desarrollo, deben elaborar su respectivo Plan de Acción. En ese sentido, la Lotería de Cundinamarca articula su planeación estratégica con las directrices sectoriales y los marcos de política pública que regulan la gestión del sector salud y los juegos de suerte y azar en el país.

El **Plan de Acción Integral de la Lotería de Cundinamarca** es el resultado de un ejercicio coordinado entre la gerencia, las dependencias misionales y de apoyo, y los equipos técnicos de la Entidad. Su finalidad es orientar la operación institucional hacia el cumplimiento de la misión, la optimización de los procesos y el fortalecimiento de la generación de recursos en beneficio del sector salud del Departamento. Asimismo, este instrumento permite asignar de manera clara y eficiente las responsabilidades a los servidores públicos, garantizando la adecuada ejecución, el seguimiento permanente y la mejora continua de la gestión institucional.





1. PRESENTACION

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca tiene el honor de presentar a la ciudadanía, a los organismos de control y a los actores del sector salud y de los juegos de suerte y azar, el Plan de Acción Integral correspondiente a la vigencia 2026. Este instrumento de gestión se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, que establece la obligación de publicar anualmente, antes del 31 de enero, los planes operativos que detallan los objetivos, programas, responsables, metas e indicadores que orientan la gestión institucional.

El Plan de Acción Integral 2026 se constituye en la hoja de ruta institucional que articula las funciones misionales, los proyectos estratégicos y los procesos de apoyo, con el propósito de fortalecer la operación de la Lotería, aumentar la competitividad del producto, mejorar la gestión comercial y continuar garantizando la transferencia efectiva de recursos al sector salud del Departamento. Su construcción fue posible gracias al trabajo conjunto de la Gerencia, las dependencias técnicas, administrativas y financieras, así como del talento humano comprometido con los objetivos de la entidad.

Este documento organiza y orienta las acciones institucionales en torno a los pilares de innovación, transparencia, responsabilidad social, sostenibilidad financiera y eficiencia operativa. De igual forma, define las metas de cumplimiento y los indicadores de seguimiento que permiten evaluar el avance de la gestión y promover decisiones oportunas basadas en evidencia.

La Lotería de Cundinamarca reafirma su compromiso con una administración moderna, responsable y alineada con las necesidades del Departamento, al tiempo que continúa contribuyendo al bienestar de los ciudadanos mediante la generación de recursos para la salud.

1.1. OBJETIVO

Formular, articular y ejecutar las acciones estratégicas, operativas y de apoyo de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca para la vigencia 2026, con el fin de fortalecer su gestión misional, optimizar los procesos internos, incrementar la competitividad y sostenibilidad del producto lotero, y garantizar la generación y transferencia eficiente de recursos al sector salud del Departamento, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y responsabilidad pública.



Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

1.2. ALCANCE

El Plan de Acción Integral de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca establece el marco operativo y estratégico que orienta la gestión institucional durante la vigencia 2026. Su alcance comprende la definición de objetivos, metas, actividades, indicadores y responsables para todas las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad.

El Plan abarca la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones orientadas a fortalecer la gestión comercial, operativa, administrativa y financiera; optimizar los procesos internos; promover la innovación y la mejora continua; y asegurar la generación y transferencia eficiente de recursos al sector salud del Departamento. Asimismo, articula los compromisos institucionales con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado.

Este instrumento es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad y constituye la guía de actuación institucional, garantizando que las acciones desarrolladas durante la vigencia se enmarquen en los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad pública, que rigen la administración y las operaciones de la Lotería de Cundinamarca.

1.3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

1.3.1. MISIÓN

"La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, tiene como Misión la explotación, administración y organización del monopolio departamental, establecido como arbitrio rentístico de las modalidades del juego de suerte y azar que directamente o en asocio con otros entes o a través de terceros y de acuerdo con la ley y las ordenanzas, le corresponda ejercer como ente gestor o respecto de los cuales les sea permitido participar conforme a las disposiciones legales, con el fin de obtener y proveer recursos para la financiación y prestación de los servicios de salud a cargo del Departamento".

1.3.2. VISIÓN

Para el 2028, la Lotería de Cundinamarca será reconocida como una de las empresas líderes en juegos de suerte y azar en Colombia, consolidando una marca sólida y distintiva que genere sentido de pertenencia en los cundinamarqueses. A





Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

través de la excelencia operativa, innovación constante e incentivando el juego legal, buscando una mayor contribución a la salud mediante las transferencias a nivel nacional especialmente al Departamento de Cundinamarca

1.3.3. VALORES INSTITUCIONALES

La lotería de Cundinamarca acoge los valores institucionales a través de la RESOLUCION NÚMERO 0062 DE 2025. Los cuales se contemplan a continuación:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lealtad:

Estos valores se encuentran enmarcados dentro del Departamento de la Función Pública y son acogidos por la entidad y se brinda reiteradamente capacitaciones a todos nuestros colaboradores para resaltar la importancia de estos.

1.3.4. PRINCIPIOS

Por medio de Resolución No. 000154 de 2022, se adopta el Código de Ética de LA/FT/FPADM de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, donde se exaltan los principios de:

- **Buena Fe:** Consiste en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta. Los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca entenderán que los ciudadanos y los compañeros de labores realizan sus actividades de buena fe, de conformidad con lo señalado en el Art. 83 de la Constitución Política.
- **Compromiso:** Como aptitud personal y colectiva plena para el logro de las metas y objetivos de la Empresa, que se refleja en principios como el uso del





Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

tiempo en el trabajo, la optimización de los recursos de la entidad, el buen ánimo y la voluntad permanentes para hacer propios los objetivos de la Empresa.

- **Equidad:** Corresponde a la justicia e imparcialidad para tratar a las personas o para dar a cada una lo que se merece de acuerdo con sus méritos o condiciones. El servidor de la Empresa debe actuar teniendo en cuenta el equilibrio que debe existir entre lo justo y los fines perseguidos por las leyes.
- **Honestidad:** Quienes ocupan cargos públicos en la Lotería de Cundinamarca, tienen la obligación de declarar todos los intereses privados relacionados con sus responsabilidades públicas y de tomar medidas para solucionar cualquier conflicto que surja, de tal forma que protejan el interés público.
- **Lealtad:** El funcionario debe respetar las determinaciones de la Empresa y defenderlas; estar orgulloso de ésta y debe abstenerse de formular o hacer comentarios despectivos que no conduzcan al mejoramiento continuo.
- **Respeto:** Es el principio fundamental de convivencia y consiste en la expresa consideración de todos los derechos propios y ajenos. Los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca deben procurar que todas sus relaciones interpersonales y su interacción con los demás, se realicen dentro de una actitud de cortesía, amabilidad, consideración, cordialidad y gentileza.
- **Responsabilidad:** Corresponde al conocimiento y cumplimiento de los propios deberes y obligaciones adscritas a un empleado. El funcionario público de la Lotería de Cundinamarca debe tener un esfuerzo honesto para cumplir con todos sus deberes.
- **Servicio al Cliente:** Es una condición necesaria en los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca en sus relaciones con los clientes externos, internos y que se refleja en la forma y contenido de sus acciones que deben estar orientadas a la satisfacción de los clientes, con base en el muto respeto y la amabilidad.
- **Tolerancia:** Respeto o consideración hacia las opiniones o actitudes ajenas. El empleado al servicio de la lotería debe demostrar la expresión más clara del respeto por los demás, considerándolo como un valor fundamental para la convivencia pacífica con sus compañeros, así las opiniones prácticas de ellos, sean diferentes a las de los demás.
- **Trabajo en Equipo:** Todos los servidores públicos de la Empresa tendrán en cuenta que para lograr los objetivos se requiere de un trabajo mancomunado, que permitirá el aprovechamiento de recursos y la eficiencia en los resultados. El trabajo en equipo exige claridades en las metas y objetivos, asignación de funciones, auto control, seguimiento, confianza, expresión de sentimientos, participación, comunicación efectiva, colaboración, apoyo





5. PLAN INTEGRAL

El Plan de Acción Integral de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca se estructura como un instrumento de gestión que articula de manera coherente las actividades estratégicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales y de largo plazo, con las actividades de operación que soportan la ejecución cotidiana de los procesos institucionales. Asimismo, incorpora y desarrolla los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, tales como los planes de talento humano, de gestión del riesgo, de seguridad digital, de racionalización de trámites, de participación ciudadana y de integridad, entre otros. Esta integración garantiza una planificación sistémica que permite alinear la estrategia, la operación y los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la eficacia, transparencia y mejora continua en la gestión de la Lotería de Cundinamarca durante la vigencia 2026.

5.1 PLAN ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

El Plan de Acción Integral de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca orienta su gestión a través de un conjunto de actividades estratégicas diseñadas para fortalecer la operación misional, incrementar la competitividad del producto lotero y garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad. Estas actividades permiten establecer prioridades institucionales, impulsar la innovación en los procesos comerciales y tecnológicos, mejorar la eficiencia administrativa y asegurar la generación de recursos destinados al sector salud del Departamento. De esta manera, el Plan se convierte en la guía fundamental que articula la visión estratégica con los resultados esperados durante la vigencia 2026.





Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

5.2 PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca define las actividades, tareas y responsabilidades necesarias para ejecutar de manera eficiente los procesos misionales y de apoyo durante la vigencia 2026. Este instrumento organiza y orienta la operación institucional cotidiana, asegurando la implementación de las acciones previstas en el Plan de Acción Integral y facilitando el cumplimiento de las metas, indicadores y compromisos de la entidad. Su enfoque permite coordinar recursos, optimizar procedimientos y garantizar que la gestión operativa contribuya directamente a la generación de ingresos, la prestación de un servicio eficiente y la adecuada transferencia de recursos al sector salud del Departamento.



Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono: (57) 601-4802020
Correo: atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co



5.3 PLANES INSTITUCIONALES

Los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018 constituyen un componente esencial del proceso de planeación de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, en tanto permiten integrar la gestión estratégica, operativa y de apoyo bajo los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Estos planes orientan la actuación institucional hacia la transparencia, la eficiencia administrativa, la mitigación de riesgos, la innovación y la calidad en la prestación del servicio, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades misionales y el fortalecimiento de la gestión pública. Su implementación articulada contribuye al mejor desempeño institucional y al logro de los objetivos propuestos para la vigencia 2026.

Planes Institucionales del Decreto 612 de 2018

1. Plan Institucional de Archivos -PINAR (plan de gestión documental, plan de preservación digital y plan de conservación documental)
2. Plan Anual de Adquisiciones -PAA
3. Plan Estratégico de Talento Humano -PETH compuesto por:
 - 3.1. Plan de Previsión de Recursos Humanos -PPRH
 - 3.2. Plan Institucional de Capacitación
 - 3.3. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales -PBII
 - 3.4. Plan Anual de Vacantes- PAV
 - 3.5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Programa de Transparencia y Ética Pública
5. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, compuesto por:
 - 5.1. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información PTRSPI
 - 5.2. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información -PSPI
 - 5.3. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos – PMST
6. Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA (plan de austeridad y gasto ambiental)



6. APROBACION Y ADOPCION

El Plan de Acción Integral de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, que articula de manera coherente las actividades estratégicas, las actividades de operación y los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, fue revisado y aprobado en el Primer Comité de Gestión y Desempeño – COMIGEDES, realizado el 30 de enero de 2026, según consta en el Acta correspondiente. Esta aprobación valida la alineación del Plan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y garantiza su implementación como instrumento oficial para orientar la gestión institucional durante la vigencia 2026.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, define que el seguimiento al cumplimiento del PAI se realizará en el marco del Comité Institucional de Gestión y desempeño (COMIGEDES) mínimo dos veces al año o cuando la alta dirección lo solicite, y Monitoreo de manera Trimestral por la Oficina Asesora de Planeación e Informática





Lotería de Cundinamarca
Los lunes, hágase rico

PARTICIPANTES

MARIBEL CORDOBA GUERRERO

Gerente General

JENNY KATHERINE MORA HORTUA

Subgerente General

KATHERINE GOMEZ AGUDELO

Secretaria General

LUIS ALFONSO OBANDO

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad

RUBIELA EDITH ROMERO PARRA

Jefe Oficina Asesora De Planeación e Informática

JULIAN ALFREDO RODRIGUEZ

Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ludy Rocio Vargas Vargas Yen Carolina Lizcano Moreno Nombre	Rubiela Edith Romero Parra Nombre	Maribel Córdoba Guerrero Nombre
Contratistas Oficina Oficina Asesora de Planeación e informática Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación e informática Cargo	Gerente General Cargo
30/01/2026 Fecha	30/01/2026 Fecha	30/01/2026 Fecha



Avenida Cra 30 # 49 A - 10 Bogotá D.C.
Código Postal: 111311 – Teléfono:(57) 601-4802020
Correo:atencionalcliente@loteriadecundinamarca.com.co
www.loteriadecundinamarca.com.co



Lotería de Cundinamarca
Los lunes, hágase rico

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: E-MC-FR-032

VERSIÓN: 4

FECHA: 30/Nov/2025

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR		
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1 de 2026		VIGENCIA: 2026	FECHA APROBACION: XX de enero 2026
Objetivo del plan: Implementar, proyectar y gestionar la automatización del acceso a la información contenida en los documentos de archivo con el fin de velar por la preservación documental, seguridad de la información y disposición de consulta, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así, la gestión documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca		Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia 2.1 Meta 2.1.2. Mejorar el sistema de Gestión Documental	Política institucional a la que le apunta (MIPG): Gestión documental y archivo
ODS al que le apunta: 12. Producción y consumo responsables 15. Vida de ecosistemas terrestres		Objetivo estrategico o de calidad que la apunta: Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa	
Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"			
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables	

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Componente 1: Estratégico Proyecto de formulacion actualización e implementación integral de los instrumentos archivísticos	Elaborar la Política de Gestión Documental siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN	Política de Gestión Documental elaborada y aprobada	Secretaria General -Apoyo Gestion Documental	marzo								
	Actualizar y/o elaborar instrumentos archivísticos conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Secretaria General -Apoyo Gestion Documental	enero-diciembre								
	Publicar en la WEB instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Publicación en Pagina Web de instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Oficina Asesora de Planeacion e Informatica	enero-diciembre								
	Socializar de los Instrumentos Archivísticos a funcionarios y contratistas	Secretaria General	Correo de Socialización	enero - diciembre								
	Implementar los instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados en todas las oficinas productoras	Todas las Oficinas Productoras	Desarrollo de Actividades	enero-diciembre								
	Crear y/o modificar documentos del Sistema de Gestión de Calidad requeridos	Todas las Oficinas Productoras	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad creados y/o modificados	enero-diciembre								
	Emitir informe de seguimiento sobre la ejecución de actividades de los instrumentos archivísticos de cada semestre	Secretaria General	Informe de seguimiento	enero-diciembre								
	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y técnicas archivísticas en los archivos de Gestión	Todas las Oficinas Productoras	organizada - Inventarios documentales archivos de gestión – Acta de Aprobación de Eliminación Documental por parte del Comité de	enero-diciembre								
	Realizar inventario Documental del fondo documental acumulado	Secretaria General	Formato Único de Inventario Documental – FUID del fondo documental	enero-diciembre								
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental –	Secretaria General	Tablas de Valoración Documental elaborados	enero-diciembre								
	Elaborar y cumplir el cronograma de transferencias documentales primarias de cada semestre	Secretaria General	organizada - Inventarios documentales de transferencia documental primaria (Archivos de Gestión al Archivo Central)	enero-diciembre								

Componente 2:"Fortalecimiento a los funcionarios y contratista en competencias de Gestion Documental"	Incorporar temáticas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitaciones	Secretaría General	Plan Institucional de Capacitaciones – PIC - Registro de Asistencia a Capacitaciones	enero-diciembre								
	Verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo 001 de 2024 en los Archivos de Gestión y Central mediante las auditorías internas	Oficina Asesora de Control Interno	Informes de Auditorías	enero-diciembre								
Componente 3:Actualizacion e implementacion del Sistema Integrado de Conservacion -SIC	Actualizar y Aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Secretaría General	Planes actualizados Acto Administrativo de Aprobación	enero								
	Publicar en la Web del Sistema Integrado de Conservación -SIC	Oficina Asesora de Planeacion e Informatica	Publicación en página web de Plan de Conservación Documental y el Plan de preservación digital a largo plazo	febrero								
	Digitalizar documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD	Todas las Oficinas Productoras	Imágenes de Digitalizadas e indexadas en aplicativo institucional	enero - diciembre								
	Ejecutar actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC vigencia 2026	Todas las Oficinas Productoras	Evidencias de ejecución de actividades del Sistema Integrado de Conservación -SIC	enero-diciembre								
Componente 4: "Adecuar espacio físico para la custodia y administración de la documentación del Archivo Central e Historico	Adecuar espacio para el depósito y custodia de documentación del Archivo Central e Histórico que cumpla con los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN	Secretaría General	Depósito para la custodia y administración documental adecuado	enero - diciembre								
	Realizar actividades de mantenimiento limpieza, desinfección y desratización de los archivos en cada vigencia	Secretaría General	Certificados de fumigación – Registro Fotográfico realización de actividades	enero - diciembre								

(1) ALINEACIÓN INSTITUCIONAL						PLAN DE ACCIÓN					
LINEA ESTRATEGICA OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE - ODS PRINCIPAL ASOCIADO	DIMENSIÓN OPERATIVA DEL MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - MIPG	ARTICULACIÓN PLANES DECRETO 612 DE 2018	(2) RESPONSABLE		ESTRATEGIA / ACTIVIDADES	(5) MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO			
					DEPENDENCIA	PROCESO AL CUAL CORRESPONDE LA DEPENDENCIA		NOMBRE DEL INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO / ENTREGABLE	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA
Linea Estratégica: 2. LOTERIA MAS DIGITAL Y EN CONTRA DEL JUEGO ILEGAL 2. Desarrollar e implementar mecanismos o estrategias que impulsen la mejora de la calidad de la operación y la eficiencia administrativa	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	1. Direccionamiento Estratégico	Cumplimiento de la política de Planeación institucional en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y Plan de Acción Integral: 1. Formulación y Publicación del Plan de Acción vigencia 2026 2. Seguimiento a los Avances Trimestrales Plan de Acción y Plan Estratégico 3. Consolidación y presentación de Informes 4. Administración Herramienta Aplicativo ISOLUCION	Cumplimiento de la Planeación Institucional en la Formulación, Seguimiento y Reporte del Plan Estratégico y Plan de Acción	Informes de seguimiento trimestral elaborados y publicados que contemplen plan de acción Integral y Plan Estratégico	(Número de actividades cumplidas / Total de actividades programadas) × 100	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 2. LOTERIA MAS DIGITAL Y EN CONTRA DEL JUEGO ILEGAL 2. Desarrollar e implementar mecanismos o estrategias que impulsen la mejora de la calidad de la operación y la eficiencia administrativa	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	2. Plan Anual de Adquisiciones	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	1. Direccionamiento Estratégico	Cumplimiento de la política de Planeación institucional en la Programacion y seguimiento presupuestal ejecutado 1. Proyección y presentación del Anteproyecto de presupuesto vigencia 2026 2. Tramite y aprobación de modificaciones presupuestales 3. Seguimiento a los avances de la ejecución presupuestal institucional	Cumplimiento de la Programación y Seguimiento Presupuestal Institucional	Informe consolidado de programación, modificaciones y seguimiento a la ejecución presupuestal institucional trimestral	(Actividades presupuestales ejecutadas / Actividades presupuestales programadas) × 100	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	1. Direccionamiento Estratégico	Cumplimiento de Políticas adoptadas para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del SIG	Cumplimiento de la Implementación y Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Informe consolidado de implementación y fortalecimiento del MIPG y del SIG	(Actividades ejecutadas del MIPG–SIG / Actividades programadas del MIPG–SIG) × 100	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	9. Programa de Transparencia y Ética Pública	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	1. Direccionamiento Estratégico	Programa de Transparencia y Ética publica elaborado y publicado 1. Elaborar el plan de trabajo del PTEP con las demas dependencias para la formulación del mismo. 2. Gestionar las actividades del PTEP 4. Hacer seguimiento a las actividades del PTEP realizadas por cada una	Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP	Informe consolidado del PTEP elaborado, gestionado, con seguimiento y publicado	(Actividades del PTEP ejecutadas / Actividades del PTEP programadas) × 100	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 2. LOTERIA MAS DIGITAL Y EN CONTRA DEL JUEGO ILEGAL 2. Desarrollar e implementar mecanismos o estrategias que impulsen la mejora de la calidad de la operación y la eficiencia administrativa	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	9. Programa de Transparencia y Ética Pública	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	1. Direccionamiento Estratégico	1. Identificar los requerimientos de publicación de la información de la entidad 2. Determinar los responsables de cada uno de los ITEMS 3. Seguimiento y actualización de la información institucional mediante matriz de responsabilidades Índice de Transparencia y Acceso a la información – ITA	Cumplimiento de la Gestión del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA	Informe consolidado de gestión, actualización y cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA	(Actividades ITA ejecutadas / Actividades ITA programadas) × 100	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	6. Gestión del conocimiento y la innovación	4.1. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	No aplica	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	2. Mejora Continua	Sistema Integrado de Planeación y Gestión mejorado e integrando los resultados del rediseño institucional y Articulado con el Sistema de Gestión de Calidad 1. Colaborar en la Estructuración de la Documentación asociada al SIGP actualizada para Todos los procesos. (Nuevo Mapa de Procesos) 2. Definir la estrategia para el uso y apropiación del SIGP para la vigencia 3. Desarrollar actividades de capacitación al interior de la Entidad en el uso y apropiación del SIGP 4. Mejorar los manuales e instructivos de las herramientas asociadas al SIGP	Cumplimiento de la Mejora y Articulación del SIGP con el Sistema de Gestión de Calidad	Informe consolidado de mejora y articulación del SIGP–SGC (incluye: documentación actualizada por proceso con nuevo mapa de procesos, estrategia de uso/apropiación, plan y evidencias de capacitación, manuales e instructivos mejorados, resultados de auditoría interna con planes de mejoramiento y reporte a Alta Dirección).	(Actividades del SIGP–SGC ejecutadas / Actividades del SIGP–SGC programadas) × 100	porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	6. Gestión del conocimiento y la innovación	4.1. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	No aplica	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	2. Mejora Continua	Gestión de riesgos integral en Función Pública fortalecida para el logro de resultados institucionales 1. Política y metodología del riesgo en Función Pública implementada 2. Actualizar mapa de riesgos institucional según análisis de cumplimiento bajo la nueva metodología (incluye mesas de trabajo) 3. Identificación de riesgos fiscales, prevención del daño antijurídico y de continuidad en Función Pública 4. Herramienta para la gestión del riesgo actualizada y en operación: matriz de Riesgos y Aplicativo ISOLUCION 5. Presentación de informes y resultados de la gestión del riesgo	Cumplimiento de la política de Gestión de Riesgos integra	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	6. Gestión del conocimiento y la innovación	4.1. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	No aplica	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	2. Mejora Continua	Estrategia de Seguridad Digital implementada 1. Documentar y actualizar la información de seguridad de la información alineada a los objetivos estratégicos 2. Diseñar, aplicar y comunicar un programa de concientización en seguridad de la información 3. Documentar y actualizar los procedimientos, políticas, estrategias de aseguramiento de datos de la Lotería 4. Aplicar la mejora continua al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Cumplimiento de la Estrategia de Seguridad Digital	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado

Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	4. Evaluación de resultados	4.1. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	No aplica	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	2. Mejora Continua	Seguimiento y monitoreo a los procesos institucionales 1. Monitoreo y seguimiento a las acciones de los planes de mejoramiento institucionales 2. Monitoreo y seguimiento a los controles de los riesgos asociados a los procesos de acuerdo con la Matriz de Riesgos establecida para la vigencia 2026 3. Monitoreo y seguimiento a los indicadores asociados a todos los procesos vigencia 2026 4. Actualización de lineamientos para la gestión de indicadores y de la batería de Indicadores 5. Utilización herramienta para la gestión de los indicadores actualizada y en operación aplicativo ISOLUCION 6. Presentación de informes y resultados del plan de mejoramiento institucional	Cumplimiento de avance de las Actividades de los planes de Mejoramiento	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	4. Evaluación de resultados	4.1. Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño	No aplica	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	2. Mejora Continua	Fortalecimiento de la gestión y el desempeño institucional de la Lotería de Cundinamarca 1. Plan de trabajo para el diligenciamiento FURAG gestionado 2. Coordinación mesas de trabajo para la evaluación FURAG 3. Análisis de los resultados y presentación ante comité 4. Plan de trabajo para el cierre de brechas del índice de desempeño de la Lotería de Cundinamarca 5. Articulación del sistema integrado de planeación y gestión con los nuevos lineamientos institucionales 6. Asesoría y acompañamiento a los procesos institucionales para el mejoramiento continuo del SIPG	Fortalecimiento de la gestión y el desempeño Institucional	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 2. LOTERIA MAS DIGITAL Y EN CONTRA DEL JUEGO ILEGAL 2. Desarrollar e implementar mecanismos o estrategias que impulsen la mejora de la calidad de la operación y la eficiencia administrativa	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.4. Defensa jurídica	No aplica	5. Oficina Asesora Jurídica	7. Gestión Jurídica	Actuaciones disciplinarias - Control Interno Disciplinario 1. Proyectar decisiones de fondo en la actuación disciplinaria 2. Remisión de pliego de cargos a la fase de juzgamiento 3. Cierre de investigación disciplinaria 4. Capacitaciones tipo preventivo en materia disciplinaria ejecutadas	Cumplimiento de las actuaciones del Control Interno Disciplinario	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 2. LOTERIA MAS DIGITAL Y EN CONTRA DEL JUEGO ILEGAL 2. Desarrollar e implementar mecanismos o estrategias que impulsen la mejora de la calidad de la operación y la eficiencia administrativa	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.4. Defensa jurídica	No aplica	5. Oficina Asesora Jurídica	7. Gestión Jurídica	Informes sobre la gestión de la Dirección Jurídica, la agenda regulatoria y los conceptos generados. 1. Elaborar informes sobre la gestión de la Dirección Jurídica, la agenda regulatoria y los conceptos generados. 2. Acompañar jurídicamente cuando se requiera, al grupo de gestión humana en la atención a situaciones de conflicto de intereses. 3. socializar y hacer seguimiento a la política de daño antijurídico al interior de la entidad.	Cumplimiento de la gestión jurídica y emisión de conceptos e informes	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	1. Talento humano	1.1. Talento Humano	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Secretaria General	6. Gestión Humana	Plan Estratégico de Talento Humano ejecutado: Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Estratégico del Talento Humano: 1. Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano 2. Proyectar los actos administrativos para gestionar las diferentes situaciones administrativas 3. Recibir, consolidar y efectuar un seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los servidores 4. Implementar acciones para proveer personal idoneo	Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	1. Talento humano	1.1. Talento Humano	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Secretaria General	6. Gestión Humana	Plan de Bienestar e incentivos ejecutado 1. Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos 2. Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del plan de bienestar e incentivos	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	1. Talento humano	1.1. Talento Humano	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Secretaria General	6. Gestión Humana	Plan Institucional de Capacitación ejecutado 1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación 2. Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado

Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	1. Talento humano	6.1. Política de Gestion del Conocimiento	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Secretaria General	6. Gestión Humana	Cumplimiento de la política de Conocimiento e Innovación Componente Talento humano socializada e implementada 1. Diseñar y socializar la estrategia para la mitigación de fuga del conocimiento al interior de la Entidad. 2. Realizar el inventario tácito y explícito en la entidad 3. Definir e implementar actividades para la preservación del conocimiento crítico de la Entidad. 4. Desarrollo del repositorio de conocimiento institucional 5. Campaña de sensibilización y apropiación de la información	Implementación de la Política de Conocimiento e Innovación – Componente Talento Humano	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	1. Talento humano	1.1. Talento Humano	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Secretaria General	6. Gestión Humana	Proceso de vinculación, permanencia y retiro gestionado 1. Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro 2. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Nómina 3. Gestionar las vacaciones que se produzcan durante el periodo y generar alertas en caso de acumulación de más de 2 periodos 4. Gestionar las liquidaciones de los ex servidores 5. Gestionar las solicitudes de certificaciones por parte de los servidores y ex servidores 6. Gestionar, procesar y conciliar las incapacidades 7. Gestionar las comisiones solicitadas, verificando su registro y costo 8. Efectuar seguimiento conflicto de interés funcionarios 10. Realizar seguimiento a las personas Expuestas Políticamente – PEP v	Gestión integral de vinculación, permanencia y retiro del talento humano	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	1. Talento humano	1.1. Talento Humano	5. Plan Estratégico de Talento Humano	7. Secretaria General	6. Gestión Humana	Política de Integridad Implementada: 1. Desarrollo de las Actividades para la vigencia 2026, Integridad 1. Seguimiento a la implementación y plan de acción de la Política de Integridad 3. Fortalecimiento e Informe	Implementación y seguimiento de la Política de Integridad	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	5. Información y Comunicación	5.1. Política de Gestion Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	7. Secretaria General	12. Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo - PINAR monitoreado: 1. Elaborar y Publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2. Realizar seguimiento y control a los avances del PINAR desde la producción hasta su eliminación o conservación permanente	Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	11. Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA	7. Secretaria General	10. Gestión Administrativa	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental implementado- PIGA: ejecución de las actividades del Plan, seguimiento y presentación de resultados 1. Formular el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - PIGA. 2. Aprobar y publicar el PAGA 2024 3. Elaborar el informe cualitativo y de indicadores. Tramitar, ejecutar y gestionar los servicios administrativos	Cumplimiento del PIGA y de los servicios administrativos	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.2. Compras y Contratación	No aplica	7. Secretaria General	10. Gestión Administrativa	1. Gestionar la prestación de los servicios administrativos - servicio de transporte y formato de los mantenimiento de cada uno de los vehiculos de La Lotería de Cundinamarca 2. Gestionar la prestación de los servicios administrativos - servicio de infraestructura del edificio y mantenimientos 3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos - servicio de elementos y suministros de almacen 4. Gestionar la prestación de los servicios administrativos - servicio de elementos y suministros de aseo y cafetería	Gestion servicios administrativos	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.2. Compras y Contratación	No aplica	7. Secretaria General	10. Gestión Administrativa	Continuar con el proceso de Bajas del Inventario de La Loteria de Cundinamarca: 1. Contratación proceso de Baja Martillo 2. Actas de Baja y destinación final 3. Informes de avance	Gestión de bajas del inventario institucional	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.2. Compras y Contratación	2. Plan Anual de Adquisiciones	5. Oficina Asesora Jurídica	8. Gestión Contractual	Contratos y convenios gestionados de conformidad a las solicitudes radicadas por las diferentes áreas 1. Revisar documentos precontractuales radicados por las áreas 2. Adelantar procesos públicos, contratos o convenios de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable. 3. Publicar el PAA inicial y sus actualizaciones 4. Socialización del manual de ejecución	Gestión contractual y de convenios conforme a solicitudes	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado

Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	7. Secretaria General	9. Gestión Financiera	Estados financieros publicados 1. Preparar y registrar en el aplicativo la información de los estados financieros 2. Revisar, analizar, registrar y depurar la información de los hechos económicos a revelar en los estados financieros. 3. Revisión de los Estados financieros 4. Publicación de los Estados financieros Reporte de las obligaciones y órdenes de pago gestionadas: 1. Generar la Obligación Presupuestal - Comprobante 2. Revisión de los soportes para el pago 3. Elaborar la cuenta por pagar 4. Gestionar la Orden de Pago - Comprobante 5. Elaborar la Liquidación del pago 6. Autorización de la obligación y orden de pago	Publicación oportuna de estados financieros	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	7. Secretaria General	9. Gestión Financiera	1. Generar la Obligación Presupuestal - Comprobante 2. Revisión de los soportes para el pago 3. Elaborar la cuenta por pagar 4. Gestionar la Orden de Pago - Comprobante 5. Elaborar la Liquidación del pago 6. Autorización de la obligación y orden de pago Ejecución presupuestal publicada 1. Expedición de CDP's y Compromisos 2. Registrar las modificaciones presupuestales 3. Consolidación de información de la ejecución presupuestal 4. Autorización de documentos presupuestales 5. Publicación de la ejecución presupuestal	Gestión de obligaciones y órdenes de pago	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	7. Secretaria General	9. Gestión Financiera	Ejecución presupuestal publicada 1. Expedición de CDP's y Compromisos 2. Registrar las modificaciones presupuestales 3. Consolidación de información de la ejecución presupuestal 4. Autorización de documentos presupuestales 5. Publicación de la ejecución presupuestal	Publicación oportuna de la ejecución presupuestal	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 1. LOTERIA MAS HUMANA 1. Fomentar, capacitar y desarrollar personal idóneo que sea inclusivo con todas nuestras partes interesadas y que tenga como meta mejorar el entorno en que se desenvuelve la entidad de una manera integral	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	7. Secretaria General	9. Gestión Financiera	Seguimiento a Indicadores Financieros 1. Estructuración de Indicadores 2. Evaluación de Indicadores 3. Socialización y Toma de Decisions Indicoadores 4. Informes	Seguimiento y reporte de indicadores financieros	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	5. Información y Comunicación	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	4. Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	5. Comunicaciones y Publicidad	Estrategia de comunicaciones implementada: para la difusión de los avances de las metas de la Lotería desarrolladas 1. Elaborar la Estrategia 2. Desarrollar las actividades : Divulgar las campañas en redes sociales, Producción y difusión comunicados de prensa y materiales periodísticos, Portal institucional y contenidos virtuales actualizados. Actualización de los contenidos publicados en el portal web institucional:	Implementación de la estrategia de comunicaciones institucional	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	5. Información y Comunicación	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	4. Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	5. Comunicaciones y Publicidad	1. Crear y/o actualizar el portal incluyendo los mínimos en temas de accesibilidad y usabilidad. Ley 1712 de transparencia 2. Administrar y aprobar los usuarios responsables de las áreas para que cumplan con el cumplimiento de Acciones de Plan de Mercadeo	Actualización y mantenimiento del portal institucional	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	5. Información y Comunicación	5.1. Política de Transparencia y Acceso a la Información	No aplica	4. Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	5. Comunicaciones y Publicidad	1. Diseñar estrategias publicitarias en medios de comunicación que garanticen la permanente recordación y fidelización de la marca. 2. Efectuar seguimiento a la ejecución del plan de mercadeo de la vigencia y análisis de ventas	Ejecución del Plan de Mercadeo	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 5. LOTERIA CON INNOVACION TECNOLÓGICA 5. Implementar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios de nuestra lotería, facilitando la interacción entre ciudadanos y	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.6. Servicio a las ciudadanías	9. Programa de Transparencia y Etica Pública	4. Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	13. Atención al Cliente	Canales de atención y de servicio al ciudadano gestionados: PQRSD atendidas en los términos de ley 1. Atender las PQRSD recibidas por los diferentes medios de recepción 2. Elaborar y gestionar las estadísticas mensuales de PQRSD 3. Elaborar y publicar el informe unificado de resultados de PQRSD y cumplimiento de la política de Servicio al Ciudadano SAC	Atención oportuna y gestión de PQRSD en términos de ley	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 5. LOTERIA CON INNOVACION TECNOLÓGICA 5. Implementar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios de nuestra lotería, facilitando la interacción entre ciudadanos y	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.6. Servicio a las ciudadanías	9. Programa de Transparencia y Etica Pública	4. Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	13. Atención al Cliente	1. Realización de Estrategia de Servicio al Ciudadano 2. Ejecución de Actividades 3. Encuestas de Percepción, análisis de resultados 3. Informes de Avance	Implementación y seguimiento de la Política de Servicio al Ciudadano – SAC	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 4. LOTERIA GARANTIA DE MEJORA CONTINUA 4. Mejorar nuestros resultados en la medición FURAG y mantener la certificación de la ISO 9001 para el Sistema de Gestión Integrado en los próximos 4 años.	ODS 3. Salud y Bienestar	7. Control Interno	7.1. Política de Control Interno	No aplica	6. Oficina Asesora de Control Interno	14. Evaluación y Control	Ejecución del Plan anual de auditorías y seguimiento de la vigencia 2026 1. Elaborar y publicar en la página web , el Plan Anual de Auditorías y Seguiimientos aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 2. Seguimiento Planes de Mejoramiento surgidos de las auditorías de Gestión 3. Efectuar seguimientos a la gestión institucional y elaborar los informes de ley 4. Ejecución de las auditorías de Gestión programadas en la vigencia 2026	Ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimiento	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 5. LOTERIA CON INNOVACION TECNOLÓGICA 5. Implementar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios de nuestra lotería, facilitando la interacción entre ciudadanos y lotería, y promoviendo el desarrollo económico digital.	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.2. Gobierno Digital	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	11. Gestión Informática	datos abiertos gestionados y actualizados 1. Actualización de los conjuntos de datos abiertos cargados en la pagina web https://www.datos.gov.co/	Gestión y actualización de datos abiertos	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 5. LOTERIA CON INNOVACION TECNOLÓGICA 5. Implementar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios de nuestra lotería, facilitando la interacción entre ciudadanos y lotería, y promoviendo el desarrollo económico digital.	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.2. Gobierno Digital	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	11. Gestión Informática	Servicios de tecnología gestionados 1. Apoyar los procesos de contratación para todos los servicios de tecnología 2. Hacer seguimiento a los servicios de Tecnología de la Lotería de Cundinamarca: servicios de Nube, ups, suscripción direcciones IPV6, Administración de Licencias, Aplicativos de la Lotería	Gestión de servicios de tecnología de la información	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Linea Estratégica: 5. LOTERIA CON INNOVACION TECNOLÓGICA 5. Implementar soluciones tecnológicas para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios de nuestra lotería, facilitando la interacción entre ciudadanos y lotería, y promoviendo el desarrollo económico digital.	ODS 3. Salud y Bienestar	3. Gestión con valores para resultados	3.2. Gobierno Digital	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	3. Oficina Asesora de Planeación e Informática	11. Gestión Informática	Política de información institucional de la Lotería de Fundación 7. Política de Seguridad y Privacidad de la Información y definir el plan de implementación a nivel de seguridad y privacidad de la información y de los controles de seguridad para la vigencia 2026 1. Desarrollo de las Actividades del PETIC para la vigencia 2026, Plan de Seguridad de la Información y Tratamiento de Reigos de la Información 2. Comunicados a la implementación de seguridad y privacidad de la	Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado

Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	3. Comercialización y Distribución	Hacer seguimiento al Plan Comercial y de mercadeo: 1. Estructurar y aprobar Plan de Mercadeo y Plan Comercial vigencia 2026. 2. Actividades de Comercialización y Mercadeo e Incentivos para los distribuidores 3. Informe de Monitoreo y avance	Seguimiento al desempeño del Plan Comercial y de Mercadeo	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	3. Comercialización y Distribución	Dirigir el proceso de los cupos de distribuidores, y cumplimiento de los contratos suscritos 1, Estrategia o Plan aprobado 2. Actividades 3, Informe de Monitoreo y avance	Gestión de cupos de distribuidores y cumplimiento de contratos	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	3. Comercialización y Distribución	Vigilar y monitorear los contratos de emisión, impresión y distribución de billetería 1, Contratos realizados 2. Actividades de vigilancia y control 3, Informe de Monitoreo y avance	Vigilancia de contratos de emisión, impresión y distribución	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	3. Comercialización y Distribución	Monitoreo de la cartera de los distribuidores y realizar acciones para obtener su recuperación: 1, Revisión de Cartera 2. Actividades de cobro y recuperación 3, Informe de Monitoreo y avance	Gestión de recuperación de cartera de distribuidores	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	3. Comercialización y Distribución	Realizar verificación de las ventas realizadas y reportadas en la Declaración de Derechos de Explotación 1, Estructurar Proyección de ventas 2, Análisis mensual de las ventas de lotería frente a las estrategias implementadas de acuerdo al plan estratégico aprobado. 3. Informe de Monitoreo y avance	Verificación de ventas y declaración de derechos de explotación	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	4. Explotación y Control del Juego	Plan de Premios 1, Estructurar y aprobar plan de Premios y reserva técnica 2. Ejecución de Actividades 3, Informe de Monitoreo y avance	Gestión del Plan de Premios	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	4. Explotación y Control del Juego	Planificación Actividades de presorteo y sorteo 1, Estructurar Cronogramas y actividades a desarrollar 2. Ejecución de Actividades: Presorteo, sorteo, devoluciones y cumplimiento de informes a la Superintendencia y entes de control 3, Informe de Monitoreo y avance	Planificación y ejecución de actividades de sorteo	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado
Línea Estratégica: 3. LOTERIA MAS COMPETITIVA 3. Mejorar la experiencia de nuestras partes interesadas a través de la realización de sorteos más atractivos, espacios de co-creación y mejoras en las facilidades de compra de la lotería	ODS 3. Salud y Bienestar	2. Direccionamiento estratégico y planeación	2.1. Planeación Institucional	No aplica	2. Subgerencia	4. Explotación y Control del Juego	Actividades para el mantenimiento, calibración y certificación de los equipos utilizados en la ejecución de los sorteos 1, Estructurar Cronogramas y actividades a desarrollar 2. Ejecución de Actividades 3, Informe de Monitoreo y avance	Mantenimiento y certificación de equipos de sorteo	Informe de activides de avance y sus soportes de evidencia	Actividades Ejecutadas/ Actividades programadas	Porcentaje acumulado

 Lotería de Cundinamarca Los lunes, ¡juega rico!			PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL													CÓDIGO: E-MC-FR-032		VERSIÓN: 4		FECHA: 30/Nov/2025	
NOMBRE DEL PLAN:			PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO																		
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:			DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																		
1. INFORMACIÓN PDD			2. INFORMACIÓN PLANES ESTRATEGICOS																		
NOMBRE EMPRESA	RETO	Estrategias PDD	Aprobacion Plan Estratégico (Acta, Resolución, etc)	Periodo Plan Estratégico (PE)	Estrategias (PE) Alineadas con PDD	Código Entregable	Producto o entregable	Indicador	Cantidad	Programa do 2024 (cuantitati vo)	Progra mación 2025	Progra mación 2026	Programa ción 2027	Area Responsable							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores de la entidad en infraestructura y clima laboral.	Aplicar planes y programas en la empresa para la gestión y seguridad del talento humano.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Capacitar y concientizar sobre las relaciones con el medio ambiente, asegurando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa. 1.1.1. Desarrollar una cultura corporativa que capacite y conciencia a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.	1.1.1.	Informe de seguimiento y ejecución del PETH	Total de actividades ejecutadas del PETH / Total de actividades programadas del PETH	4	1	1	1	1	Secretaria General							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mejorar las condiciones de trabajo de los colaboradores de la entidad en infraestructura y clima laboral.	Aplicar planes y programas en la empresa para la gestión y seguridad del talento humano.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Capacitar y concientizar sobre las relaciones con el medio ambiente, asegurando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa. 1.1.2. Desarrollar 1 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	1.1.2.	Informe de ejecución del PIGA	Total de actividades ejecutadas del PIGA / Total de actividades programadas del PIGA	4	1	1	1	1	Secretaria General							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Continuar con la implementación y ejecución del sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SARLAFT.	Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa. 2.1.1 Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema de venta en línea en el sitio web de la Lotería de Cundinamarca.	2.1.1.	Informe técnico y funcional del sistema de ventas virtuales	Sistema en línea implementado	1	0	1	0	0	Oficina Asesora de Planeación e Informatica							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Continuar con la implementación y ejecución del sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SARLAFT.	Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa. 2.1.2. Desarrollar la estrategia para la identificación de Billetera falsa	2.1.2.	Informe de Avance de la Estrategia para la identificación de Billetera Falsa de forma anual	Estrategia para la identificación de Billetera falsa implementada	100%	25%	25%	25%	25%	Subgerencia General							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	fortalecer la lucha contra la ilegalidad del producto lotería en el Departamento de Cundinamarca.	Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Incrementar la detección y el cierre de operaciones de juego ilegal en el sector de las loterías, mejorando así la confianza y la seguridad entre las partes interesadas 2.2.1. Ejecutar 16 campañas comerciales de promoción de juego legal	2.2.1.	Informe de las campañas del control del Juego Legal	Numero de campañas ejecutas de forma anual	16	2	5	5	4	Subgerencia General							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Reducir la ilegalidad de venta de lotería en el Departamento de Cundinamarca.	Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Incrementar la detección y el cierre de operaciones de juego ilegal en el sector de las loterías, mejorando así la confianza y la seguridad entre las partes interesadas 2.2.2. Ejecutar 16 capacitaciones sobre juego legal	2.2.2	Informe de las capacitaciones sobre juego legal de manera anual	Numero de capacitaciones ejecutadas de forma anual.	16	2	5	5	4	Subgerencia General							
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mediante el plan de mercadeo, generar reconocimiento de marca y fidelización con distribuidores y loteros del Departamento de Cundinamarca.	Generar alianzas con el gremio de loterías para operar el sorteo extraordinario directamente, en asocio y/o mediante licenciamiento de marca.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Generar alianzas con el gremio de loterías para operar el sorteo extraordinario directamente, en asocio y/o mediante licenciamiento de marca 3.1.1. Realizar 4 alianzas con loterías para ejecutar el sorteos extraordinarios	3.1.1.	Informe de alianzas formalizadas con loterías para ejecutar sorteos extraordinarios	Alianzas formalizadas	4	1	1	1	1	Subgerencia General							

Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Incrementar las ventas de la lotería en el Departamento de Cundinamarca con acciones estratégicas para cada municipio en compañía de la Gobernación de Cundinamarca. Incrementar el porcentaje de transferencias en el sector de la salud.	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales. 3.2.1. Mantener un crecimiento del 5% sobre las ventas anuales sobre la base de ventas al cierre de la vigencia 2023 y Realizar las transferencias al Sector Salud	3.2.1.	Informe de ventas y transferencias anuales Estado comparativo con la vigencia anterior	Crecimiento en ventas anuales por vigencia del 5%	5%	5%	5%	5%	5%	Subgerencia General - Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Lograr posicionarnos en el mercado de loterías por departamento como la quinta lotería con mayor número de ventas.	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales. 3.2.2. Elaborar 4 planes de mercadeo y realizar sus respectivos seguimientos	3.2.2.	Informe de Planes de mercado elaborados, aprobados y con avance de ejecución	Cantidad de planes aprobados y ejecutados de forma anual.	4	1	1	1	1	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Apertura de nuevos mercados de lotería física y virtual en diferentes ciudades, por medio de nuevos distribuidores y canales de comunicación.	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales. 3.2.3. Asistir al menos a 8 espacios de participación ciudadana por año (Ferias, Consejos de Gobierno Departamentales, Formulación de Planes con partes interesadas, Participación en emisoras, entre otros)	3.2.3.	Informe Activaciones de Marca	Campañas ejecutadas de forma anual	8	2	2	2	2	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Fortalecer la venta de billetería por medios virtuales y generar actividades de marca focalizadas por departamento con beneficio a distribuidores y loteros.	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales. 3.2.4. Realizar anualmente una campaña en redes sociales que consiga captar nuevas audiencias sobre el como realizar el proceso de compra de lotería con nuestra entidad.	3.2.4.	Informe anual de la campaña en Redes Sociales	Campaña implementada en forma anual	4	1	1	1	1	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los lineamientos de MINTIC Colombia.	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG. 4.1.1. Implementar un Software para administración, seguimiento, gestión y articulación del sistema integrado MIPG, MECI y gestión de calidad	4.1.1.	Informe de implementación y operación Software de administración SIG	Software implementado y en operación	100%	100%	100%	100%	100%	Oficina Asesora de Planeación e Informatica
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mantener la Certificación del Sistema Gestión de Calidad.	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG. 4.1.2. Ejecutar 3 procesos de Auditorías externas para mantener la certificación en ISO 9001:2015	4.1.2.	Auditorías Externas de Certificación ISO 9001:2015	Cantidad de auditorías externas ejecutadas en el año.	4	1	1	1	1	Oficina Asesora de Planeación e Informatica
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mantener la Certificación del Sistema Gestión de Calidad.	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG. 4.1.3. Mejorar el sistema de Gestión Documental	4.1.3.	Informe de mejora del Sistema de Gestión Documental	Calificación del plan de acción realizado como avance documental y de evaluación del plan de mejora.	100%	82	84	86	88	Secretaría General
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mantener la Certificación del Sistema Gestión de Calidad.	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG. 4.1.4. Continuar con la implementación del Sistema para administración, seguimiento.SARLAFT	4.1.4.	Informe de seguimiento y ejecución SARLAFT	Realización y Desarrollo I Fase política SARLAF	100%	25%	25%	25%	25%	Oficina Asesora de Planeación e Informatica
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mejorar los procesos internos con tecnología, innovación y transferencia de conocimientos.	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Implementar y modernizar los sistemas tecnológicos basados en los principios de transparencia, participación, rendición de cuentas, mejora continua entre otros. 5.1.1. Fortalecer la Política de servicio al ciudadano (SAC)	5.1.1.	Informe de seguimiento y ejecución del PETI	Sistemas tecnologicos implementados y en operación	4	1	1	1	1	Oficina Asesora de Planeación e Informatica
Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca	Mejorar los procesos internos con tecnología, innovación y transferencia de conocimientos.	Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	Acta de Junta Directiva No. 008 de Octubre 29 de 2024	2024-2028	Implementar y modernizar los sistemas tecnológicos basados en los principios de transparencia, participación, rendición de cuentas, mejora continua entre otros. 5.1.2. Actualizar y modernizar el parque tecnológico de la entidad	5.1.2	Informe de seguimiento y ejecución del PETI	% de cumplimiento de las acciones del PETI relacionadas con la modernización del parque tecnológico	100%	55%	15%	15%	15%	Oficina Asesora de Planeación e Informatica



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: E-MC-FR-032

VERSIÓN: 4

FECHA: 30/Nov/2025

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PPRH	
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:		GESTIÓN HUMANA	
VIGENCIA: 2026			
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. XX de 2026		FECHA APROBACION: XX de enero 2026	
Objetivo del plan: Planificar y gestionar la disponibilidad del recurso humano de acuerdo a las necesidades de personal, los perfiles y el presupuesto. Con el fin de cubrir las necesidades de personal y garantizar el óptimo desarrollo de las funciones y propósitos de la Entidad.	Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia: 1.1 Meta 1.1.1: Desarrollar una cultura corporativa que capacite y concientice a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.		Política institucional a la que le apunta (MIPG): Política de Talento humano Política de integridad Política de gestion del conocimiento y la innovación
ODS al que le apunta: 3. Salud y bienestar 8. Trabajo decente y crecimiento económico 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e instituciones solidas	Objetivo estrategico o de calidad que la apunta: Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.		Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables	

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etapas 1: Eficiencia en la provisión de TH	Identificación y determinación de necesidades de personal por dependencias	100% de identificación de necesidades de servidores	Secretaría General	enero y diciembre								
	Consolidar los registros o evidencias de la modernización	Archivo organizado	Secretaría General	junio y diciembre								
	Revisión de cumplimiento de normas como primer empleo, discapacidad, ley de cuotas, disminución de contratistas y actualización del normograma	Acta o correo Normograma actualizado	Secretaría General	enero y diciembre								
	Socializar resultados de la modernización	Acta o correo	Secretaría General	junio y diciembre								
	Socializar el manual de perfiles y funciones a los nuevos funcionarios	Comunicación interna y correo	Secretaría General	enero y febrero								
	Reportar oportunamente los informes requeridos por los entes de control	Reporte del informe	Secretaría General	Según frecuencia establecida								
Etapas 2: Seguimiento y control	Estimación de los costos de personal y aseguramiento de su financiación en el presupuesto según modernización realizada	Presupuesto	Secretaría General	agosto/septiembre								
	Verificación del cumplimiento de la circular de la Presidencia de la república en cuanto al empleo digno	Acta o correo	Control interno	octubre								

 Lotería de Cundinamarca Los lunes, hágase rico		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: E-MC-FR-032 VERSIÓN: 4 FECHA: 30/Nov/2025
NOMBRE DEL PLAN:		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC		
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:		GESTIÓN HUMANA		
		VIGENCIA: 2026		
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1 de 2026		FECHA APROBACION: 30 de enero 2026		
Objetivo del plan: Fortalecer las competencias de los colaboradores e implementar una gestión por competencias, que promueva el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos de la Entidad.		Meta del Plan estratégico que lo apunja: Estrategia: 1.1 Meta 1.1.1: Desarrollar una cultura corporativa que capacite y concientice a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.		Política institucional a la que le apunja (MIPG): Política de Talento humano Política de integridad Política de gestión del conocimiento y la innovación
ODS al que le apunja: 3. Salud y bienestar 8. Trabajo decente y crecimiento económico 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e Instituciones sólidas		Objetivo estrategico o de calidad que la apunja: Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.		Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables		

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etapa 1: Gestion del talento humano	Realizar el autodiagnóstico de la política de TH e integridad	Diagnóstico	Secretaria General - Gestión Humana	Febrero								
	Divulgación de la política de TH	Comunicación y/o correo	Secretaria General - Gestión Humana	febrero								
	Recolectar, tabular, analizar datos y socializar el resultado de la caracterización de los colaboradores.	Acta COMIGEDESo informe	Secretaria General - Gestión Humana	junio								
	Diagnosticar las necesidades de capacitación para la vigencia	Reporte de capacitaciones priorizadas según necesidades	Secretaria General - Gestión Humana	Febrero								
	Incentivar la participación en las actividades de Talento humano	Piezas comunicativas o correos	Secretaria General - Gestión Humana	cada 4 meses (abril, agosto, diciembre)								
	Socializar el PETH	Comunicación y/o correo	Secretaria General - Gestión Humana	Febrero								
	Diseñar la metodología para la reinducción	Decreto	Secretaria General - Gestión Humana	marzo								
	Revisión de perfiles, comparado con evidencias de nuevos funcionarios	Formato	Secretaria General - Gestión Humana	agosto								
Etapa 2: Capacitación en el SER, HACER y SABER-HACER	Dilenciar cuando aplique el plan de retro	Formato	Secretaria General - Gestión Humana	Cuando sea requerido								
	Realizar el diseño del programa o cronograma de capacitaciones según las necesidades identificadas como son las internas y externas por vigencia en clasificadas en el SER, HACER y SABER HACER según el tema	Formato PIC diligenciado	Secretaria General - Gestión Humana	agosto/septiembre								
	Asegurar la implementación del PIC	PIC con registro	Secretaria General - Gestión Humana	Constantemente								
	Revisar y ajustar la herramienta para el registro de capacitaciones del Drive	Herramienta Drive	Secretaria General - Gestión Humana	Febrero								
	Incentivar el cumplimiento del PIC y archivar las evidencias de su eficacia	Campañas realizadas	Secretaria General - Gestión Humana	Toda la vigencia								
	Realizar la semana de la inducción y/o reinducción	Registros	Secretaria General - Gestión Humana	marzo y septiembre								
Etapa 3: Codigo de integridad	Evaluar la eficacia del PIC	Acta y/o Informe	Secretaria General - Gestión Humana	Anual								
	Realizar inducción del código de integridad	acta o formato de reinducción	Secretaria General - Gestión Humana	febrero/marzo								
	Socializar el código de integridad a la comunidad	Evidencias	Secretaria General - Gestión Humana	julio								
	Evaluar la aplicación el código de integridad	informe de control interno	Control interno	Septiembre								

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES - PBII	
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:		GESTIÓN HUMANA	
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1de 2026		VIGENCIA: 2026	FECHA APROBACIÓN: 30 de enero 2026
Objetivo del plan: Contribuir a la mejora del clima laboral así como incentivar resultados eficientes por parte de los colaboradores; motivar y reconocer su desempeño y mejorar su satisfacción laboral. También buscan el compromiso de los empleados con la Entidad.		Meta del Plan estratégico que lo apunja: Estrategia: 1.1 Meta 1.1.1: Desarrollar una cultura corporativa que capacite y conciente a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.	Política institucional a la que le apunja (MIPG): Política de Talento humano Política de integridad Política de gestión del conocimiento y la innovación
ODS al que le apunja: 3. Salud y bienestar 8. Trabajo decente y crecimiento económico 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e instituciones sólidas		Objetivo estratégico o de calidad que la apunja: Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.	Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables	

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativo) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativo) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Eje 1: Incentivos	Definir los criterios para otorgar los incentivos, de acuerdo a las siguientes valoraciones: * Mediciones asociadas al desempeño de la gestión de talento humano. *Espacios de diálogo e interlocución, realizados a través de las distitas instancias participativas con los representantes de los colaboradores. * Reconocimientos por: encuestas, evaluación de desempeño, realización de capacitaciones (como formador) * Herramientas o actividades innovadoras en sus procesos * Cumplimiento y aporte al Gestor de calidad (MIPG) * Hacer uso y promover la utilización de la bicicleta como medio de transporte * Por antigüedad * Por asistencia a capacitaciones	Acta o documento	Secretaría General - Gestión Humana	Marzo								
	Establecer e implementar metodologías de reconocimiento como cuadro de honor, por logro de resultados, por compañerismo, por cumplimiento del código de integridad. El reconocimiento puede ser otorgados en un día de descanso, capacitación gratuita, condecoraciones, recreación a través de la caja de compensación, entre otros.	Actas de asistencia, archivo fotográfico	Secretaría General - Gestión Humana	Febrero - Abril								
	Reconocimiento del día de servidor público	Asistencias/fotos	Secretaría General - Gestión Humana	Julio								
	Realizar medición de la percepción de la satisfacción del cliente interno, a través de su encuesta.	Encuestas	Secretaría General - Gestión Humana	junio y Diciembre								
	Evaluar la eficacia del PBII	Informe	Secretaría General - Gestión Humana	Anual								
Eje 2: Bienestar	Realizar encuesta sobre eventos o actividades predilectas para ser ejecutadas en la vigencia en el marco del bienestar laboral	Encuestas	Secretaría General - Gestión Humana	Febrero								
Componente 1: Planificación	Definir presupuesto	Presupuesto	Secretaría General - Contabilidad	agosto								
	Definir cronograma de bienestar	Cronograma	Secretaría General - Gestión Humana	febrero								
Componente 2: Calidad de vida	Definir y ejecutar la integración entre servidores y contratistas, por lo menos una vez al año, incluyendo la participación de las familias.	Cronograma de actividades de bienestar e incentivos	Secretaría General - Gestión Humana	Abril - diciembre								
	Realizar medición del clima laboral	Resultado encuestas	Secretaría General - Gestión Humana	junio y Diciembre								
	Realizar encuesta de retiro	Formato	Secretaría General - Gestión Humana	cada vez que se presente								
	Articular el plan de capacitaciones en temas como: liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva	Programa de capacitaciones	Secretaría General - Gestión Humana	Febrero								
	Formalizar e institucionalizar el día libre remunerado por motivo de cumpleaños	Acto administrativo	Secretaría General - Gestión Humana	Febrero								
Componente 3: Salud Integral	Commemoración del día de la familia	Formato	Secretaría General - Gestión Humana	Junio y Diciembre								
	Definir, ejecutar y evaluar las actividades que incentiven hábitos de vida saludable	Cronograma de actividades de bienestar e incentivos	Secretaría General - Gestión Humana	marzo a diciembre								
	Definir, ejecutar y evaluar actividades de recreación y deporte	Cronograma de actividades de bienestar e incentivos	Secretaría General - Gestión Humana	marzo a diciembre								
	Definir, ejecutar y evaluar actividades de pausas activas y estiramientos para los trabajadores en sus entornos laborales	Cronograma de SST	Secretaría General - Gestión Humana	febrero a diciembre								
	Consolidar las anteriores actividades en el cronograma de bienestar	Cronograma de actividades de bienestar e incentivos	Secretaría General - Gestión Humana	marzo								
	Evaluar la eficacia del PBII	Informe	Control interno	junio y Diciembre								

 Lotería de Cundinamarca Los lunes, hágase rico	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: E-MC-FR-032
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30/Nov/2025

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN ANUAL DE VACANTES - PAV	
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:	GESTIÓN HUMANA	
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1 de 2026		FECHA APROBACION: 30 de enero 2026
Objetivo del plan: Definir las acciones para asegurar el análisis de las vacantes, su gestión y control de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de planificar, administrar y actualizar la información relacionada con las vacancias disponibles y su forma de provisión; de esta manera identificar las necesidades reales de la Entidad.		Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia: 1.1 Meta 1.1.1: Desarrollar una cultura corporativa que capacite y concientice a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.
ODS al que le apunta: 3. Salud y bienestar 8. Trabajo decente y crecimiento económico 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e instituciones solidas		Política institucional a la que le apunta (MIPG): Política de Talento humano Política de integridad Política de gestion del conocimiento y la innovación
Objetivo estrategico o de calidad que la apunta: Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.		Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etap 1: Planeación	Realizar caracterización (matriz) de los cargos por niveles jerárquicos con información como: denominación del cargo, código, grado, nivel, tipo de vacante y ubicación	Formato		mayo - junio								
	Realizar revision de las vacantes y su naturaleza	Acta o correo		mayo - junio								
	Revisar los perfiles de las vacantes	Acta o correo		mayo - junio								
	Actualizar el normograma del proceso de Talento Humano	Normograma actualizado		Abil								
	Socializar el nuevo manual de perfiles y funciones	NA		mayo - junio								
Etap 2: Ejecucion	Informar al Gerente y/o quien corresponda, anualmente las vacantes pendientes por cubrir	Acta o correo		Marzo								
	Mantener comunicación con la CNSC para saber los lineamientos de los concursos	NA		Permanente								
	Realizar revisión del manual de funciones para verificar su actualización (mi primer empleo, ley de cuotas, disminución de contratistas, personas en discapacidad)	Acta o correo		Junio								
	Realizar socialización del nuevo normograma	Correo o lista de asistencia		Marzo								
	Vicular los nuevos servidores (según posibilidades presupuestales y administrativas)	Contrato		Cuando se presente								
	Realizar la evaluación de desempeño (según normatividad)	Evaluación		una vez cumplido el periodo								
Etap 3: Verificación	Realizar verificación de las vacantes cada año	Acta o correo		Cada año								
	Realizar verificación de la evaluación de desempeño	Evaluación		Cada año								
Etap 4: Mejora	Tomar acciones correctivas de las desviaciones entre el planear y el hacer o ejecutar	Acciones		Cuando se presente								
	Informar las mejoras	correo o acta		Cuando se presente								

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PSST	
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:		GESTIÓN HUMANA	
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 01 de 2026		VIGENCIA: 2026	FECHA APROBACION: 30 de enero 2026
Objetivo del plan: Contribuir a la mejora del clima laboral así como incentivar resultados eficientes por parte de los colaboradores; motivar y reconocer su desempeño y mejorar su satisfacción laboral. También buscan el compromiso de los empleados con la Entidad.		Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia: 1.1 Meta 1.1.1: Desarrollar una cultura corporativa que capacite y concientice a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.	Política institucional a la que le apunta (MIPG): Política de Talento humano Política de integridad Política de gestión del conocimiento y la innovación
ODS al que le apunta: 3. Salud y bienestar 8. Trabajo decente y crecimiento económico 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e Instituciones solidas		Objetivo estrategico o de calidad que la apunta: Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.	Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"			Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etapa 1: Diagnostico del SG-SST	Realizar el plan de acción de los estándares del SG-SST según número de colaboradores y nivel de riesgo para esta vigencia y resultados de la verificación por parte de la ARL	Plan de acción	Responsable SGSST	Febrero - marzo								
	Diseñar los indicadores con sus correspondientes fichas para la medición del SG-SST	Indicadores	Responsable SGSST	Marzo								
	Priorizar las acciones mas urgentes según el impacto en la seguridad y salud y el cumplimiento normativo	Acta y/o plan de trabajo	Responsable SGSST	Abril								
Etapa 2: planeacion	Resocializar las politicas de SST	Politica/asistencia a la capacitación	Responsable SGSST	Marzo								
	Definir presupuesto para el SGSST para la vigencia de acuerdo al plan de acción	Presupuesto	Responsable SGSST	agosto/septiembre								
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales	Matriz	Responsable SGSST	cada vez que se presenten cambios normativos y legales								
	Contar con lider competente y autorizado para el SG-SST	Contrato o designación de funciones	Responsable SGSST	Febrero								
	Socializar el plan de acción del SG-SST	Acta o listado de asistencia o correo	Responsable SGSST	Febrero - marzo								
Etapa 3: Ejecución	Realizar el COPASST según frecuencias establecidas	Actas	Responsable SGSST	Según frecuencias								
	Registro de la entrega de EPP	Registro	Responsable SGSST	constantemente								
	Medir los indicadores y presentar sus resultados el COMIGEDES	Ficha de indicadores	Responsable SGSST	Semestral								
	Asegurar la implementación y cumplimiento de las politicas del SG-SST con su respectivo archivo de evidencias	Registros	Responsable SGSST	constantemente								
	Realizar y mantener actualizada la matriz de riesgos y peligros	Matriz	Responsable SGSST	Semestral								
	Capacitar a los colaboradores en SST, minimo 1 al año e incluir las politicas en la inducción	Actas de capacitación	Responsable SGSST	Febrero - marzo								
Etapa 4: Verificación	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción	Actas o informes	Responsable SGSST	Semestral								
Etapa 5: Mejora	Tomas las acciones correctivas del incumplimiento de la ejecución	Acciones	Responsable SGSST	Cuando apliquen								
	Presentar los resultados del avance al COMIGEDES	Actas COMIGEDES	Responsable SGSST	Anual								



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: E-MC-FR-032
VERSIÓN: 4
FECHA: 30/Nov/2025

NOMBRE DEL PLAN:	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:	
VIGENCIA: 2026	
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1 de 2026	FECHA APROBACION: 30 de enero 2026

1. PLANEACIÓN ANUAL							2. EJECUCIÓN Y REPORTE						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	
1. ADMINISTRACION DE RIESGOS							MEDICIÓN						(Planeación 2da Linea de defensa)	
1.1 RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)		
Riesgos de Corrupción	1.1.1	Realizar socializaciones de la metodología de administración de riesgos al interior de la Lotería de Cundinamarca	Listados de asistencia y/o evidencias de las socializaciones realizadas de socialización de la políticas de administración de riesgos	Direccionamiento Estratégico / Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación e Informática	primer cuatrimestre 2026								
Riesgos de Corrupción	1.1.2	Actualizar y publicar el mapa de riesgos de corrupción, con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.	Mapa de Riesgos de corrupción institucional consolidado y publicado	Direccionamiento Estratégico / Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Todos los	Febrero 27 de 2026								
Riesgos de Corrupción	1.1.3	Realizar el monitoreo trimestral a la gestión de los riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos	Reporte consolidado (3) de monitoreo de riesgos de corrupción (Primer, segundo y tercer trimestre)	Direccionamiento Estratégico / Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Todos los	Enero a Diciembre de 2026								
1.2. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – LAFT/FPADM.							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)		
Riesgos de LAFT / FPADM	1.2.1	Realizar socializaciones de la metodología de administración de riesgos al interior de la Lotería de Cundinamarca con énfasis Riesgos LAFT/FPADM:	Listados de asistencia y/o evidencias de las socializaciones realizadas de socialización de la políticas de administración de riesgos	Direccionamiento Estratégico / Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación e Informática	primer cuatrimestre 2026								
Riesgos de LAFT / FPADM	1.2.2	Actualizar y publicar el mapa de riesgos LAFT / FPADM, con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.	Mapa de Riesgos de LAFT / FPADM institucional consolidado y publicado	Direccionamiento Estratégico / Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Todos los	Febrero 27 de 2026								
Riesgos de LAFT / FPADM	1.2.3	Realizar el monitoreo trimestral a la gestión de los riesgos LAFT / FPADM - Mapa de Riesgos	Reporte consolidado (3) de monitoreo de riesgos LAFT / FPADM (Primer, segundo y tercer trimestre)	Direccionamiento Estratégico / Mejora Continua	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Todos los	Enero a Diciembre de 2026								
1.3. CANALES DE DENUNCIA							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)		
Canales de Denuncia	1.3.1	Realizar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno Disciplinario (o quien haga sus veces), Secretaría General (area de Talento Humano), Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad (area de	Acta de asistencia / Propuesta de Documento	Atención al Cliente	Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Oficina	Mayo 2026 a diciembre de 2026								

Canales de Denuncia	1.3.2	Revisar y documentar la directriz institucional para el trámite a seguir con las sugerencias internas.	Propuesta de Documento	Atención al Cliente	Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Oficina	Mayo 2026 a diciembre de 2026									
Canales de Denuncia	1.3.3	Realizar mesas de trabajo con la Oficina Control Interno Disciplinario (o quien haga sus veces), Secretaría General (Talento Humano), Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad (area de	Acta de asistencia / Propuesta de Documento	Atención al Cliente	Oficina Asesora Jurídica, Secretaría General, Oficina	Mayo 2026 a diciembre de 2026									
Canales de Denuncia	1.3.4	Realizar mesas de trabajo con los procesos con la finalidad de fortalecer la medición del indicador. Socializar los resultados de la medición del indicador de oportunidad de las PQRSDF en cada uno de los	Informes de oportunidad de la respuesta a PQRSDF trimestrales	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	Fecha inicio: 1 marzo de 2026 Fecha final: 31 de diciembre 2026									
Canales de Denuncia	1.3.5	Realización de mesas de trabajo con los procesos con menor oportunidad de respuesta y documentar	Actas de asistencia	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	Fecha inicio: 1 marzo de 2026 Fecha final: 31 de diciembre 2026									
1.4. DEBIDA DILIGENCIA							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I					
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades			
Debida Diligencia	1.4.1	Revisar y si es necesario actualizar el Manual de procedimientos del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y proliferación de Armas de destrucción	Manual de Procedimientos actualizado	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Oficial de	Abril 2026 a diciembre de 2026									
Debida Diligencia	1.4.2	Revisar y si es necesario actualizar el Manual de procedimientos del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y proliferación de Armas de destrucción	Actas de asistencia	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Oficial de	Mayo 2026 a diciembre de 2026									
Debida Diligencia	1.4.3	Implementación herramienta tecnológica ISOLUCION del módulo SARLAFT	Módulo SARLAFT en funcionamiento	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación e Informática /Oficial de	Febrero 2026 a diciembre de 2026									
2. REDES Y ARTICULACION															
2.1 REDES INTERNAS							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I					
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades			
Redes Internas	2.1.1	Actualizar la base de datos de los enlaces de PQRSDF por cada área de la Lotería de Cundinamarca	Base de datos actualizada	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	Febrero 2026 y Junio 2026									
	2.1.2	Realizar convocatoria enlaces de PQRSDF para socializar la creación de este grupo y mesas de trabajo como red de Atención al Cliente para mejorar la oportunidad de la respuesta de PQRSDF y temas	Lista de Asistencia	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	Febrero 2026 y Junio 2026									
	2.1.3	Realizar capacitaciones sobre temas relacionados con el servicio al ciudadano.	Actividades y Capacitaciones.	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	Febrero 2026 a diciembre de 2026									
2.2 REDES EXTERNAS							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I					
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades			
Redes Externas Mapa de redes externas de la Lotería	2.2.1.	Consolidar y publicar el mapa de las redes externas en las que participa La Lotería de Cundinamarca,atendiendo los aspectos señalados en el anexo del Decreto 1122 de 2024	Documento Excel del mapa de las redes externas en las que participa La Lotería.	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	may-26									

Redes Externas	2.2.2.	Realizar convocatoria para la creación de la red de Atención al Cliente y mesa de trabajo para definir roles y responsabilidades en temas relacionados con el servicio a la ciudadanía.	Acta de la mesa de trabajo y compromisos	Atención al Cliente y Gestores de Atención al Cliente	Grupo Gestor de Canales de Atención y Peticiones	30/06/2025 29/08/2025								
	2.2.3	Realizar capacitaciones sobre temas relacionados con el servicio al ciudadano.	Actividades y Capacitaciones.	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad -	Febrero 2026 a diciembre de 2026								

3. MODELO ESTADO ABIERTO

3.1 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y TRANSPARENTE							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2025	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)		
Información pública y Transparente-	3.1.1	electrónica la información requerida en atención al decreto 1519 de 2020 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro de publicaciones de la sede electrónica	Publicidad - Direccionamiento Estratégico	de Comunicaciones y Publicidad	2 enero de 2026 31 de diciembre 2026								
Información pública y Transparente-	3.1.2.	Canales de Atención y Peticiones en la página web, en atención al decreto 1519 de 2020 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Información de trámites actualizada en el menú de atención al usuario en la página web	Atención al Cliente	de Comunicaciones y Publicidad	2 enero de 2026 31 de diciembre 2026								
Información pública y Transparente-	3.1.3.	Actualizar el registro de activos de información	Registro de Activos de información	Documental - Gestión Informática	- Oficina Asesora de Planeación e Informática	1/02/2026 - 31/12/2026								
Información pública y Transparente-	3.1.4.	Actualizar el registro del indice de información clasificada y reservada	Registro del Indice de información Clasificada y Reservada	Gestión Documental	Secretaría General	1/02/2026 - 31/12/2026								
Información pública y Transparente-	3.1.5.	Transparencia y Acceso a la información pública para garantizar la actualización de la información de acuerdo con la Resolución 1519 de 2020 de Mintic y	Reporte de Monitoreo e Informe ITA	Publicidad - Direccionamiento Estratégico	de Comunicaciones y Publicidad -	31/03/2026 - 31/12/2026								
3.2. INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD.							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación)	% CUMPLIMIENTO (% actividades)		
Integridad	3.2.1.	Conformacion de los gestores de integridad Art 8 Reso	Acta de Conformación Gestores de Integridad	Gestión Humana	Secretaría General	Febrero de 2026								
Integridad	3.2.2.	Capacitar a funcionarios y contratistas en el tema de integridad, ética y valores	Registro de Capacitaciones y asistencias	Gestión Humana	Secretaría General	Febrero de 2026								
Integridad	3.2.3.	Aplicar el test de percepción de integridad a todos los servidores y contratistas de la Lotería de Cundinamarca, según los lineamientos de Departamento Administrativo de la Función Pública	Informe de resultados del Test de Percep	Gestión Humana	Secretaría General	Junio de 2026								
Integridad	3.2.4.	Realizar campañas de Integridad por cada area de la Entidad dando importancia a los principios y valores establecidos	Informe de Campaña realizada	Todos los Procesos	Secretaría General - Gestores de Integridad	Marzo 2026 - Diciembre 2026								
Integridad	3.2.5.	Realizar mesas de trabajo con los Gestores de Integridad para avance de actividades de acuerdo con la Resolución 62 de 2025	Informe de las actividades realizadas du	Todos los Procesos	Secretaría General - Gestores de Integridad	Mayo a Diciembre de 2026								
Integridad	3.2.6.	Realizar seguimiento sobre la declaración de bienes y rentas y Conflicto de intereses y presentar los resultados ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad.	Informe de Seguimiento.	Gestión Jurídica - G	Secretaria General - Oficina Asesora Jurídica	Enero de 2026 Octubre de 2026								

		Realizar las capacitaciones y sensibilizaciones sobre conflictos de interés y su respectiva declaración, en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones.				Febrero a Noviembre de 2026								
Integridad	3.2.7.		Registro de Capacitaciones y asistencias	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica									
3.3. PARTICIPACION CIUDADANA Y RENDICION DE CUENTAS							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Nº	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2026	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades		
Participación Ciudadana Fortalecimiento Institucional	3.3.1.	Actualizar y publicar el formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones de La Lotería de Cundinamarca, garantizando el cumplimiento de criterios de lenguaje Estructural, Adoptar y publicar el documento de la Estrategia de Participación Ciudadana y su plan de acción 2026 en el menú "Participa" de la sede electrónica de la Lotería de Cundinamarca	Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones actualizado.	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	1/05/2026 - 30/11/2026								
Participación Ciudadana Fortalecer la participación	3.3.2.	Desarrollar, validar y divulgar la estrategia de comunicaciones y plan de comunicaciones para la adopción de lineamientos que fortalezcan la comunicación de la Lotería con ciudadanías y grupos	Documento de la Estrategia de Participación Ciudadana, adoptado y publicado en el menú "participa" de la sede electrónica	Atención al Cliente	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Mayo a Julio 2026								
PARTICIPACION CIUDADANA Diálogo con ciudadanías	3.3.3.	Actualizar y publicar la Guía Interna sobre Control Social y Rendición de Cuentas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Estrategia de comunicaciones / campañas para la adopción de lineamientos orientados a fortalecer la comunicación del MSPS con	Comunicaciones y Publicidad	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Enero de 2026 Diciembre de 2026								
Rendición de Cuentas MSPS	3.3.4.	Elaborar y publicar el Informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, presentando de manera estructurada los principales avances, logros y	Informe de Rendición de Cuentas a la ciudadanía publicado	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación e Informática	Febrero 2026 - 31/12/2026								
Rendición de Cuentas MSPS	3.3.5.	Diseñar, actualizar y publicar los instrumentos de consulta dirigidos a los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca y la ciudadanía, sobre sus expectativas y requerimientos frente a las audiencias	Instrumentos de consulta desarrollados para aplicar entre servidores públicos y ciudadanías para identificar expectativas y requerimientos frente a	Atención al Cliente _ Comunicaciones y Publicidad	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Febrero 2026 - Junio 2026								
Rendición de Cuentas MSPS	3.3.6.	Planificar, organizar y ejecutar las audiencias públicas de rendición de cuentas institucional conforme a la normatividad vigente.	Eventos de audiencias públicas de rendición de cuentas institucional, organizados y realizados	Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación e Informática	Enero 2026 - Junio 2026								
4. INICIATIVAS ADICIONALES														
4.1 RACIONALIZACION DE TRAMITES							MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE I				
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Ni	ACTIVIDADES	PRODUCTO A GENERAR	PROCESO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN (INICIO-FIN) Vigencia 2025	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación	% CUMPLIMIENTO (% actividades		
Trámites	4.1.1	Gestionar mínimo 4 trámites en línea, incluyendo trámites tipo, Otros Procedimientos Administrativos (OPA) y Consultas de Acceso a Información Pública establecidos para las Loterías	Avances de implementación Trámites	Direccionamiento estratégico /Gestión de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación e Informática	01/03/2026 - 31/12/2026								
Trámites	4.1.1	Formular y hacer seguimiento del plan de Racionalización de Tramites en el aplicativo SUIT	1 Plan de racionalización de tramites formulado en SUIT (enero) 2 reportes de seguimientos al plan de racionalización de trámites	Direccionamiento estratégico /Gestión de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación e Informática	01/03/2026 - 31/12/2026								
Trámites	4.1.1	Realizar reporte de estadísticas de trámites publicados SUIT	Un reporte Estadístico	Direccionamiento estratégico /Gestión de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación e Informática	01/03/2026 - 31/12/2026								
Trámites	4.1.1	Realizar jornadas de socialización y divulgación del avance de Racionalización de trámites de la Lotería de Cundinamarca	jornada de sensibilización y divulgación	Direccionamiento estratégico /Gestión de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación e Informática	01/03/2026 - 31/12/2026								

 Lotería de Cundinamarca Los lunes, hágase rico	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: E-MC-FR-032
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30/Nov/2025

NOMBRE DEL PLAN:	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:	GESTIÓN INFORMÁTICA		
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1de 2026		VIGENCIA: 2026	FECHA APROBACIÓN: 30 de enero 2026
Objetivo del plan: Fomentar en la gestion de los procesos, el pensamiento en riesgos relacionado con la seguridad y privacidad de la información	Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia 2.1, 4.1, 5.2, 5.3 Meta: 2.1.1 Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema de venta en línea en el sitio web de la Lotería de Cundinamarca 2.1.3. Implementación de Herramientas para la operación eficas	Política institucional a la que le apunta (MIPG): Política Gobierno digital Política de seguridad digital Política de gestion documental Política de transparencia y acceso a la información	
ODS al que le apunta: 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Objetivo estrategico o de calidad que la apunta: Promover el desarrollo laboral de los funcionarios y el mejoramiento del clima organizacional, con el fin de mejorar su desempeño y aporte al logro de los objetivos de la empresa.	Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"	
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables	

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etapas 1: PTRSPI	Desarrollar el catálogo o inventario de componentes de la información como software y hardware, ubicación, usuarios, estado, entre otros aspectos	Documento	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Abril								
	Diseñar un plan de manejo adecuado de residuos electrónicos y eléctrico según la RAEE	Plan de manejo Realizar un diagnostico de la probabilidad de implementar un plan de	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Abril								
	Diseñar o Actualizar manual del uso y buenas practicas de computo de la entidad	Diseñar procedimiento	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Marzo								
	Incluir en la política de riesgos de la entidad, aspectos de sistemas, tecnologia e informacion	Actualizar la política de riesgos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Junio								
	Incluir en el procedimiento de administracion de riesgos lo relacionados con TIC	Actualizar el procedimiento con relacion de riesgos TIC	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Junio								
	Actualizar el plan de seguridad y privacidad de la información definiendo controles, valoracion y seguimiento	Actualizar el Mapa de riesgos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Marzo-abril								
	Realizar seguimiento a la eficacia de los controles de los riesgos de TIC	Mapa de riesgos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica	Anual								
	Realizar seguimiento a la eficacia del plan	Actas o correos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica	anual								

Evaluación de la eficacia del PETIC	Informar al COMIGEDES sobre los resultados del seguimiento	Actas	Jefe oficina asesora de planeación e informática	Anual								
	Tomar las acciones de mejora o correctivas necesarias para la subsanación de los incumplimientos del plan	Plan de acción	Jefe oficina asesora de planeación e informática/gestión informática	Cuando se presenten								

 Lotería de Cundinamarca Los lunes, hágase rico	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: E-MC-FR-032
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30/Nov/2025

NOMBRE DEL PLAN:	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:	GESTIÓN INFORMÁTICA		
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No.1 de 2026		VIGENCIA: 2026	FECHA APROBACIÓN: 30 de enero 2026
Objetivo del plan: Definir actividades para disminuir la probabilidad de ocurrencia de pérdida de información	Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia 2.1, 4.1, 5.2, 5.3 Meta: 2.1.1 Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema de venta en línea en el sitio web de la Lotería de Cundinamarca.	Política institucional a la que le apunta (MIPG): Política Gobierno digital Política de seguridad digital Política de gestión documental	
ODS al que le apunta: 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Objetivo estratégico o de calidad que la apunta: Promover el desarrollo laboral de los funcionarios y el mejoramiento del clima organizacional, con el fin de mejorar su desempeño y aporte al logro de los objetivos de la empresa.	Método de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"	
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"			Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etapa PSPI	Actualizar de ser necesario la política de seguridad y privacidad de la información	Política aprobada	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Marzo-abril								
	En caso de actualización socializar la política de seguridad y privacidad de la información (partes interesadas)	Actas de capacitacion	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Abril								
	Definir tratamiento de datos para la privacidad	declaracion	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Junio								
	Diseñar un formato y llevar un registro de incidentes relacionados con violación a la privacidad y seguridad de la información	formato diligenciado	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Julio								
	Definir cronograma de backups por cada una de las dependencias y manual o procedimiento para esto	Cronograma y procedimiento	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Julio								
	Revisar y asegurar que todos lo equipos tienen acceso restringido	100% equipos con clave	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Marzo								
	Definir procedimiento para el archivo digital según TRD por cada uno de los procesos y equipos	Procedimiento aprobado	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Junio								
	Socializar procedimiento de manejo de archivos digitales e Implementar	Actas de capacitacion y verificación de cumplimiento	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Julio								
	Implementar servidor O drive para uso de información compartida	Equipo de información	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Agosto								
	Implementar copias de seguridad o backups de la información de las diferentes dependencias en un disco extraíble, además de en la nube	Discos extraíbles, caja fuerte para los discos, almacenamiento en la nube	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Julio								
	Tomar las acciones de mejora o correctivas necesarias para la subsanación de las desviación o materialización de los eventos de seguridad y privacidad	100% eventos subsanados	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Toda la vigencia								

NOMBRE DEL PLAN:		Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:		GESTIÓN INFORMÁTICA	
ACTA COMITÉ APROBACIÓN: No. 1 de 2026		VIGENCIA: 2026	
Objetivo del plan: Mantener en condiciones de operación los componentes de los sistemas de información como redes, equipos y software y así contribuir a la satisfacción de la comunidad en la prestación de los servicios.		Meta del Plan estratégico que lo apunja: Estrategia 2.1, 4.1, 5.2, 5.3 Meta: 2.1.1 Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema de venta en línea en el sitio web de la Lotería de Cundinamarca 2.1.3. Implementación de Herramientas para la operación eficas 4.1.1. Implementar un Software para administración, seguimiento, gestión y articulación del sistema integrado MIPG, MECI y gestión de calidad 5.2.1. Actualizar los equipos Tecnológicos.	
ODS al que le apunja: 9. Industria, innovación e infraestructura 16. Paz, justicia e instituciones solidas		Objetivo estrategico o de calidad que la apunja: Promover el desarrollo laboral de los funcionarios y el mejoramiento del clima organizacional, con el fin de mejorar su desempeño y aporte al logro de los objetivos de la empresa.	
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"		Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboración, responsables y entregables	
		FECHA APROBACIÓN: 30 de enero 2026	
		Política institucional a la que le apunja (MIPG): Política Gobierno digital Política de seguridad digital Política de gestión documental Política de transparencia y acceso a la información Política de Gestión del conocimiento y la innovación	
		Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adapta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"	

1. PLANEACIÓN ANUAL					2. EJECUCIÓN Y REPORTE (1ra línea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN (Planeación 2da Línea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN SEMESTRE I			MEDICIÓN SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRIPCION (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Link o ubicación del Soporte en carpeta virtual o física)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Componente 3 PMT	Revisar y aprobar Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos y software	Procedimiento aprobado	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Marzo								
	Actualizar las hojas de vida de los equipos tecnológicos (registrar los mantenimiento preventivos y correctivos)	Hojas de vida 100% de equipos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Abril								
	Realizar mantenimientos preventivos según cronograma a los dispositivos tecnológicos tanto de hardware como software.	Hojas de vida con registro de mantenimientos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Toda la vigencia								
	Brindar soporte técnico oportuno cada vez que sea necesario	100% eficacia de los mantenimientos	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Toda la vigencia								
	Mantener las certificaciones del software de su actualización y capacidad de funcionamiento	100% certificado	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Una vez al año iniciar en marzo								
	Mantener listado de licencias y fechas de vencimiento de antivirus por cada equipo	Listado actualizado	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Cada 6 meses								
	Mantener actualizada la pagina web según Ley 1712 y normatividad vigente	Pagion web actualizada	Jefe oficina asesora de planeacion e informatica/gestion Informatica	Toda la vigencia								

 Lotería de Cundinamarca Los lunes, hágase rico		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO: E-MC-FR-032
				VERSIÓN: 4
				FECHA: 30/Nov/2025
NOMBRE DEL PLAN:		PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA		
PROCESO RESPONSABLE DEL PLAN:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
ACTA COMITÉ APROBACION: No. 1 de 2026		VIGENCIA: 2026		FECHA APROBACION: 30 de enero 2026
Objetivo del plan: Contribuir a una gestion eficiente por medio del control de los gastos y la optimizacion en la utilizacion de los recursos ambientales en pro de minimizar el imapcto ambiental negativo producto de la misionalidad de la empresa		Meta del Plan estratégico que la apunta: Estrategia 1.1 Meta1.1.2: Desarrollar un plan de gestión ambiental		Política institucional a la que le apunta (MIPG): Política de gestion presupuestal y eficiencia del gasto publico
ODS al que le apunta: 11. Ciudades y comunidades sostenibles 12. Produccion y consumo responsables 13. Accion por el clima		Objetivo estrategico o de calidad que la apunta: Mejorar contiunamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG		Metodo de seguimiento: Según Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"
Acto administrativo adopción: Resolución N° 12 de 2025 "Por medio del cual se adopta, se estructura, y se dan lineamientos para la unificación y articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Planes Institucionales y el Plan Estratégico de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca"			Estructura del Plan: Según Resolución N° 12 de 2025, donde se define su estructura, lineamientos para la elaboraci3n, responsables y entregables	

1. PLANEACI3N ANUAL					2. EJECUCI3N Y REPORTE (1ra linea de defensa)						3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACI3N (Planeaci3n 2da Linea de defensa)	
NOMBRE DEL COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO A ENTREGAR	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCI3N	MEDICI3N SEMESTRE I			MEDICI3N SEMESTRE II			SEGUIMIENTO SEMESTRE I	SEGUIMIENTO SEMESTRE II
					DESCRPCI3N (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACI3N (Link o ubicaci3n del Soporte en carpeta virtual o f3sica)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)	DESCRPCI3N (cualitativa) DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACI3N (Link o ubicaci3n del Soporte en carpeta virtual o f3sica)	% CUMPLIMIENTO (% actividades realizadas Vs actividades Planificadas)		
Etapa 1 Planeaci3n	Definir politica de gestion ambiental (manejo de residuos, consumo de agua, energia y papel)	Política aprobada	Secretaria General Tecnico Administrador Almacenista	febrero/marzo								
	Definir programas en el documento PIGA, responsables e indicadores anexo a la politica	Documento PIGA aprobado	Secretaria General, Responsable de Sistema de Seguridad y Salud, en el Trabajo, Tecnico Administrador Almacenista	febrero								
Etapa 2 Ejecuci3n	Realizar socializaci3n a los servidores de las metas PIGA con campañas (padrinos o demas)	Actas de socializaci3n	Secretaria General Responsable de Sistema de Seguridad y Salud, en el Trabajo	abril								
	Iniciar medicion de indicadores de consumo de energia, agua y papel	Indicadores medidos mínimo 80% de cumplimiento	Secretaria General Tecnico Administrador Almacenista	cada 4 meses (abril, agosto, diciembre)								
	Iniciar medicion de indicadores de reciclaje	Indicadores medidos mínimo 80% de cumplimiento	Secretaria General Tecnico Administrador Almacenista	cada 4 meses (abril, agosto, diciembre)								
Etapa 3 Verificaci3n	Presentacion de los resultados de los indicadores	Informe o acta	Secretaria General Tecnico Administrador Almacenista	mayo y noviembre								
Etapa 4 Mejoramiento	Tomar acciones en las desviaciones de las metas	Acciones	Secretaria General Responsable de Sistema de Seguridad y Salud, en el Trabajo	junio y diciembre								
Etapa 5 Seguimiento y control	Realizar seguimiento al cumplimiento del PIGA	Actas o correo	Secretaria General Tecnico Administrador Almacenista	mayo y noviembre								
	Informar los resultados del PIGA al COMIGEDES	Correo o reunion	Secretaria General Responsable de Sistema de Seguridad y Salud, en el Trabajo	junio y diciembre								