

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL

LOTERÍA DE MEDELLÍN

2020

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Tabla de Contenido

INTRODUCCION	3
RESEÑA HISTÓRICA DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN	4
FUNDAMENTO LEGAL	6
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA LOTERIA DE MEDELLÍN	6
MISION	6
VISION	6
POLITICA DE GESTIÓN INTEGRAL	7
OBJETO SOCIAL	7
FUNCIONES Y DEBERES	8
OBJETIVO DEL PLAN INTEGRAL	9
ALCANCE	
¡Error! Marcador no definido.	
PLANES	9
___ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	9
___ Plan Anual de Adquisiciones	11
___ Plan Anual de Vacantes	12
___ Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos.	12
___ Plan Estratégico de Talento Humano	12
___ Plan Institucional de Capacitación	13
___ Plan de Incentivos Institucionales.....	13
___ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	13
___ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	13
___ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI..	14
___ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	14
___ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	14
FORMULACIÓN	14
AJUSTES Y MODIFICACIÓN	14
PUBLICACIÓN	15
SOCIALIZACIÓN	15
REPORTE	15
SEGUIMIENTO	15
ANEXOS	15

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

INTRODUCCION

La Lotería de Medellín como titular del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar en el Departamento de Antioquia, opera y comercializa su producto principal la Lotería de Medellín, otorga y supervisa la concesión de apuestas permanentes para todo el Departamento de Antioquia; adicionalmente a través de la Sociedad de Capital Público Departamental concede las autorizaciones para los juegos promocionales y las rifas que se realizan en el territorio Departamental.

Es una empresa comprometida con la construcción de estrategias de gestión transparente, control, legalidad e integridad que permiten la lucha contra la corrupción; esto en cumplimiento de su objeto social, con sus procesos y relaciones, con la responsabilidad en el acatamiento de todas sus obligaciones y el respeto a todos aquellos con quien tiene vínculos.

Es una organización soportada en sus actuaciones de rectitud, de calidad de su personal, productos y servicios; en las políticas de un Estado participativo al servicio de la ciudadanía, en el manejo cuidadoso de los dineros y bienes oficiales, buscando el bien común en la gestión de lo público.

La Lotería de Medellín en cumplimiento de su Gestión y Desempeño Institucional, está integrada por su misión y funciones transversales como son las políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos que nos permiten desarrollar estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

La formulación del presente Plan de Acción Integral se realizó considerando los lineamientos otorgados por el departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con los diferentes procesos de la Entidad y la Oficina de Auditoría Interna.

De acuerdo a lo anterior el Plan de Acción Integral de la Lotería de Medellín, es una herramienta estratégica orientada al desarrollo en el Sistema de Gestión, unificando los planes de la Entidad, y en hacer visible la gestión institucional que con motivo de esta publicación, deberá ser revisado, evaluado y ajustado o mejorado cada que se requiera.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

RESEÑA HISTÓRICA DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN

La historia de Lotería de Medellín se remonta al domingo 11 de agosto de 1822, cuando por primera vez se jugó en Antioquia la denominada Lotería de Beneficencia y Asistencia Pública. Creada, con el objetivo de captar recursos para el mantenimiento de las vías y mejorar las comunicaciones terrestres. Un siglo después, la ley 64 de 1923, autorizó a los departamentos a establecer una lotería con premios en dinero, cuya utilidad se destinaría a la asistencia pública, creando entonces la Lotería de Beneficencia y Trabajo.

En 1936 se transforma en Lotería de Medellín, Beneficencia y Carretera al Mar y establece la destinación del 35% de sus utilidades a la construcción de la carretera al mar.

La Lotería de Medellín, propiamente dicha es creada por la Ordenanza 23 del 20 de diciembre de 1954, emanada del Consejo de Antioquia. La Lotería de Medellín, Beneficencia y Carretera al Mar se transforman en Lotería de Medellín y se establece que la totalidad de las utilidades de la Lotería y el impuesto de loterías foráneas, sería destinada a la asistencia pública.

El 22 de noviembre de 1955, La lotería de Medellín obtiene la personería jurídica. Doce años después mediante Ordenanza número 4 del 28 de noviembre de 1967 fue creado el Servicio Seccional de Salud de Antioquia, al cual la Lotería transfiere sus utilidades para el desarrollo de los planes de salud del departamento. A partir de la vigencia de esta Ordenanza, la Lotería de Medellín funciona como establecimiento público de carácter departamental, con patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica

Mediante otra Ordenanza, la número 4 del 16 de diciembre de 1992, la Asamblea de Antioquia autorizó a Lotería de Medellín a participar en la constitución de una Empresa de Economía Mixta o Industrial y Comercial del Estado.

Otra fecha histórica para la entidad es el 23 de noviembre de 1995 con la aprobación por parte de la Asamblea Departamental de la Ordenanza 46 por medio de la cual se autorizó la transformación o conversión de la Lotería de Medellín de Establecimiento Público en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental.

En el año 2001, El congreso de Colombia expidió la ley 643 “Por la cual se fija el monopolio rentístico de juegos de suerte y azar” con la cual se define la facultad exclusiva del estado para explotar, organizar, administrar, operar, controlar, fiscalizar,

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

regular y vigilar todas las modalidades de juegos de suerte y azar, y se estableció que la vigilancia sería ejercida por intermedio de la Superintendencia Nacional de Salud. Con esta ley Benedan deja de transferir directamente los recursos a la salud, siendo la Super Salud quien se encarga de administrar y transferir estos recursos

La Lotería de Medellín realiza todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la Explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien sea en forma directa o a través de terceros, comercializando la Lotería de Medellín con Distribuidores de cualquier parte del país.

Los sorteos de la Lotería de Medellín se realizan cada viernes con la presencia de de los Delegados de la Entidad y los Organismos de Control pertinentes, para asegurar la transparencia y Credibilidad

El seis de agosto del 2004 la Lotería de Medellín recibe el otorgamiento del certificado de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000, a la administración y comercialización de la Lotería de Medellín, para los años siguientes ocupa el primer lugar entre 15 loterías del país así: año 2005 calificación de 76.80 y para el año 2006 la calificación de 87.82 como la empresa con Menor Riesgo de Corrupción en el sector de los Juegos de Suerte y Azar.

Desde el año 2009 la Entidad adelantó y dinamizó su Sistema Integrado actualizándose en la Norma ISO 9001 y la certificación en la Norma Técnica de la Gestión Pública NTGP1000 articulado con el MECI.

El Portal de venta de lotería de la Lotería de Medellín LottiRed.Net, nace el 27 de mayo de 2011 con la necesidad de incursionar en el mundo de la tecnología y diversificar el portafolio de productos y servicios que hasta ese momento ofrecía la compañía. Inicialmente solo se jugaba la Lotería de Medellín, hoy el portal se sigue fortaleciendo con la venta de otras loterías y con una mirada a implantar la venta a nivel internacional.

Mediante Ordenanza 041 del 02 de octubre de 2017 emitida por la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia, en uso de sus facultades Legales, en especial las contenidas por el artículo 300 numeral 7° de la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1998, la Ley 643 de 2001 entre otras, modifica la denominación de la Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden departamental Beneficencia de Antioquia – BENEDAN- a denominarse “LOTERÍA DE MEDELLÍN”.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Nos encontramos ubicados en la carrera 47 49 -12, nuestra línea de Atención al Cliente es 01800941160, fax 5115855 ext.1259. Pagina web [www.loteriademedellin.com.co.](http://www.loteriademedellin.com.co), la atención al público es 7:30 am – 12:00 m y 13:30 a 17:30 horas.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 643 de 2001 Sobre el Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
- Manual de Contratación de la Lotería de Medellín Acuerdo 01 de mayo de 2014
- Ley 1150 de julio 16 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 87 de noviembre 29 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1471 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Decreto 1083 de 2015 – Único Función Pública Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA LOTERIA DE MEDELLÍN

MISION

Crear oportunidades que hagan realidad los sueños e ilusiones de nuestros apostadores, a través de los juegos de suerte y azar, generando confianza y transparencia, promoviendo el potencial humano y el uso de tecnologías, para transferir más recursos a la salud

VISION

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

La Lotería de Medellín será la empresa de juegos de suerte y azar más confiable, más amada, más vendida y la que genere más aportes para la salud

POLITICA DE GESTIÓN INTEGRAL

Asegurar la transparencia y confiabilidad en la operación, comercialización, administración y control de juegos de suerte y azar, soportados en el mejoramiento continuo de procesos, incorporando tecnologías adecuadas, para garantizar la satisfacción de todos los grupos de interés

OBJETO SOCIAL

De acuerdo con la Ordenanza Departamental No. 17 del 13 de agosto de 2008, consiste en realizar todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar (artículos 336–362 C.P.) bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, bajo un régimen propio.

Aprovechando su infraestructura tecnológica, también podrá explotar cualquier actividad comercial o juegos no comprendidos dentro del régimen de monopolios. La administración y/o operación de la lotería tradicional y de los demás juegos de su competencia de acuerdo con la ley.

Para el cumplimiento de este objeto, podrá realizar todos los actos y contratos civiles, comerciales y administrativos, permitidos por las leyes a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Además la Lotería de Medellín para los efectos del artículo 249 del Código de Comercio, es la entidad del Departamento de Antioquia que hace las veces de Junta Departamental de Beneficencia y en el tal carácter concurre a los procesos de liquidación allí referidos.

Realizar todos los actos, contratos y en general todas las operaciones civiles, comerciales y administrativas, necesarias y convenientes para la explotación económica del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, de acuerdo con la ley.

En aras de racionalizar y optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos, infraestructura física y tecnológica, la Lotería de Medellín podrá realizar todo tipo de actos, contratos y en general, todas las operaciones civiles, comerciales y administrativas necesarias para la eficiente y eficaz explotación de tales recursos,

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

incluyendo la operación y comercialización de productos para ventas sistematizada por la plataforma tecnológica.

FUNCIONES Y DEBERES

En cumplimiento de su objeto social la Lotería de Medellín está autorizada para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- 1) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar loterías, en sorteos ordinarios y extraordinarios, directamente o a través de terceros.
- 2) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar el juego de Apuestas permanentes, directamente o a través de terceros.
- 3) Explotar, administrar, desarrollar, comercializar, directamente o en asocio o a través de terceros, todos los juegos de suerte y azar, derivados de monopolios estatales o por fuera de ellos.
- 4) Explotar, administrar, desarrollar y comercializar, directamente o a través de terceros, cualquier producto o actividad que le permita generar mayores recursos para la salud aprovechando las tecnologías de la información.
- 5) Tomar dinero en mutuo con o sin garantía de los bienes de la Lotería de Medellín, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar, recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier clase de títulos valores y celebrar contratos en general.
- 6) Recaudar el impuesto de loterías foráneas y los demás que se le hayan encomendado o que se le encomienden de acuerdo con la ley.
- 7) Adquirir, enajenar, gravar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles, cuando se requiera el cumplimiento de su objeto social.
- 8) Celebrar todos los actos, contratos, acuerdos, convenios necesarios para el desarrollo de su objeto social.
- 9) Participar en entidades Nacionales e Internacionales, públicas o privadas y con organismos Internacionales o Nacionales, en la instalación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de juegos explotados o explotables y formalizar los acuerdos y convenios comerciales de asistencia para su instalación y explotación.
- 10) Participar en todo tipo de sociedades, que busquen la realización de su objeto social, con la finalidad de aumentar sus ingresos y las transferencias al sector salud.
- 11) Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes y programas del sector de juegos de suerte y azar.
- 12) Liquidar, cobrar, recaudar y transferir al sector salud el producto de su rentabilidad.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

13) Atender al bienestar y coadyuvar a la formación del personal a su servicio, así como promover la enseñanza en las especialidades de juegos y actividades, explotada o por explotar, en sus aspectos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos.

El patrimonio de la Lotería de Medellín es el que tiene en la actualidad y en ningún caso podrá destinarlo para fines diferentes a los contenidos en la Ordenanza o Decreto Ordenanza 0819 de 1996.

OBJETIVO DEL PLAN INTEGRAL

Unificar los planes de la Entidad encaminadas a la Gestión y Desempeño Institucional integrado, que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control, legalidad e integridad, en cumplimiento de su objeto social, con la racionalización en sus procesos y relaciones, con la responsabilidad en el acatamiento de todas sus obligaciones y el respeto a todos aquellos con quien tiene vínculos; mejorando la gestión y generando un proceso de aprendizaje institucional, orientado a las mejores prácticas para la generación de recursos para la salud y satisfacción a la sociedad, en coherencia con el cumplimiento de la misión de la Entidad.

El Plan de Acción Integral aplica para todos los procesos de la Lotería de Medellín.

PLANES

Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración de la Lotería de Medellín, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. La Lotería de Medellín en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.

En el año 2019 la Lotería de Medellín realizó el reporte en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II) que es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

control de los resultados institucionales y sectoriales, en el cual obtuvo el siguiente resultado para la Política 14:



Teniendo como punto de referencia la evaluación del nivel de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI- vigencia 2019, junto con las siguientes recomendaciones de mejora de esta política:

1. Identificar los fondos acumulados de la entidad -FDA
2. Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.
3. Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
4. Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia , las Tablas de Retención Documental.
5. Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.
6. Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la tabla de retención documental de la entidad.
7. Publicar en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia y acceso a la información pública el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
8. Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
9. Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
10. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de la entidad.
11. Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

12. Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites

La Lotería de Medellín se compromete a garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con las recomendaciones antes definidas, según los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad, para que éstos participen de las adquisiciones que hace la Lotería de Medellín.

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	LOTERIA DE MEDELLIN
Dirección	CARRERA 47 N° 49-12
Teléfono	5115855
Página web	www.loteria de medellin.com.co
Perspectiva estratégica	Asegurar las transferencias y confiabilidad en operación, comercialización, administración y control de juegos de suerte y Azar. Soportados en el mejoramiento continuo de los procesos, incorporando competitividad e infraestructura, para garantizar la satisfacción de gobernanza y buenas prácticas de Buen Gobierno.
Información de contacto	Xiomara Palacios Vargas
Valor total del PAA	\$ 17.338.881.170
Límite de contratación menor cuantía	\$ 438.901.500
Límite de contratación mínima cuantía	\$ 43.890.150
Fecha de última actualización del PAA	21/01/2020

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Según lo establecido en MIPG las entidades que se rigen por las normas del Presupuesto General de la Nación, es indispensable que la gestión presupuestal esté acorde con las directrices que dan MinHacienda y DNP, así como con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional (Decreto 111 de 1996), por lo anterior la Lotería de Medellín no le aplica dicha normatividad, pero en

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

dicho documento de la Guía de MIPG este indica que las Entidades que las entidades deben de realizar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, instrumentos fundamentales para la ejecución presupuestal.

En el año 2019 la Lotería de Medellín realizó el reporte en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II) que es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales, en el cual no fue evaluada la Política 4 Gestión Presupuestal.

Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en la Lotería de Medellín, en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos.

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como objetivo determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las actividades presentes y futuras de la Lotería de Medellín

Plan Estratégico de Talento Humano

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Lotería de Medellín, en el marco de las Rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

Plan Institucional de Capacitación

El programa de capacitación tiene como objetivo desarrollar las destrezas, desempeño y competencias laborales de los servidores de la Lotería de Medellín, a través de procesos de capacitación, formación y aprendizaje a partir de unos objetivos específicos, con el fin de lograr el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de equipo para obtener los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

El Diseño del Plan Institucional de Capacitación se basa en los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar un problema o reto estratégico institucional.

Plan de Incentivos Institucionales

El sistema de estímulos e incentivos buscan satisfacer y complementar el desarrollo de los servidores públicos y sus familias, mejorando el autoestima, desarrollando las potencialidades y habilidades para un mejor desempeño laboral con el fin de obtener niveles de excelencia.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El SG-SST busca la prevención y promoción de la salud en el trabajo y la identificación del origen de las enfermedades profesionales y de los accidentes de trabajo, tiene como propósito final el mejoramiento en las condiciones de trabajo

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir, evitar y mitigar el riesgo de corrupción, posibiliten el fácil acceso a los trámites y servicios

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

de la entidad y la generación de espacios de participación y diálogo para la ciudadanía; mejorando la gestión y generando un proceso de aprendizaje institucional, orientado a las mejores prácticas para la generación de recursos para la salud y satisfacción a la sociedad, en coherencia con el cumplimiento de la misión de la Entidad

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI en la Lotería de Medellín, acordes con las necesidades de la Entidad y los lineamientos del programa de Gobierno en Línea, como eje de desarrollo institucional para el periodo comprendido entre el 2019 y 2022.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Establecer los conceptos básicos y metodológicos para una adecuada administración de riesgos a partir de su identificación, manejo y seguimiento

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

FORMULACIÓN

Son responsables de la formulación y actualización todos los líderes de los procesos de la Entidad. La Oficina de Planeación coordinará la formulación, actualización y ajustes a lugar, acatando lo establecido en el Decreto 612 de 2018. La consolidación del Plan de Acción Integral estará a cargo de la Oficina de Planeación, dependencia que además servirá de apoyo para todo el proceso de elaboración del mismo.

AJUSTES Y MODIFICACIÓN

Después de la publicación del Plan Acción Integral, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Auditoría Interna y se coordinará con la Oficina de Planeación. Se dejarán

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

por escrito y se publicarán en la página web de la Entidad, el cambio o modificación realizada.

PUBLICACIÓN

Anualmente, el Plan de Acción Integral será publicado en la página web de la Lotería de Medellín en el link: <http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno>, bajo la responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones, previa entrega de la Oficina de Planeación, a más tardar el 31 de enero de cada año.

SOCIALIZACIÓN

Se dará a conocer los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Integral, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, la Lotería de Medellín involucrará a los servidores públicos, al Comité Directivo, a la ciudadanía y a los interesados, a través de mecanismos de comunicación.

REPORTE

Son responsables los líderes de los procesos del reporte de la Entidad con competencia directa en las estrategias planteadas, para lo cual constituirán un archivo de evidencias.

SEGUIMIENTO

La medición se realizará dándole cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.22.9.10 del Decreto 1499 de 2017 y se hará bajo el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG- , esta medición estará a cargo de todas las direcciones de la Entidad

El seguimiento se realizara de acuerdo a lo establecido en cada Plan, lo realiza cada una de las dependencias de la Entidad y será consolidada en la Oficina de Planeación para ser publicada cada seis (6) meses, la Oficina de Auditoría interna, efectuara el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan de Acción Integral.

ANEXOS

1. Plan de Acción Integral de la Lotería de Medellín 2020
2. Plan Anual de Adquisiciones de la Lotería de Medellín 2020
3. Necesidades de Capacitaciones, Bienestar y SGSST de la Lotería de Medellín 2020

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018**

**CODIGO
F-01-P-GE-05**

VERSIÓN 01

		PLAN DE ACCION INTEGRAL				CÓDIGO F-01-P-GE		CRONOGRAMA																														
						VERSIÓN 01		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE																			
PLAN	COMPONENTE/ESTRATEGIA	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	Entregable	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2020	PLAN DE DESARROLLO LOTERIA DE MEDELLIN	Elaborar y presentar el proyecto archivo loteria de Medellín	Aprobación del Proyecto del Archivo de LA LOTERIA DE MEDELLIN.	Proyecto de Archivo general de la Loteria de Medellín	Proyecto	Secretaría General																																
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo. Contar con la bodega de AIPOPOPULAR.	Plan de adquisiciones ejecutado/plan de adquisiciones programado	Plan de compras																																	
		Gestionar el mobiliario y dotación archivística con la especificación técnica, ante la Subgerencia Financiera para ser incluidas en el plan de compras	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario. En APOPOPULAR la documentación no está bien clasificada solo guardada en bodega.																																			
		Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivística	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística.																																			
	PLAN DE ACCIÓN	Implementar la planilla de paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores publicos de la entidad	Implementación del Paz y Salvo documental.																																			
		Conseguir y acondicionar depósito de archivo	Depósito de archivo acondicionado.																																			
		Elaborar y formular el programa de preservación digital a largo plazo	Programa de Preservación Digital a corto ,mediano y largo plazo aprobado y validado por el comité de archivo.																																			
		Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección c	Numero de Dependencias que han desarrollado actividades de limpieza documental y desinfección de áreas de archivo.																																			
		Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Modelación final del Sistema de Gestión Documental ORFEO.																																			
		Implementar capacitación en áreas que requieran organización archivos de gestión	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de gestión.																																			
		Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados	Numero de Dependencias que han intervenido fondos acumulados.																																			
		Desarrollar el Plan de capacitaciones en Gestión Documental	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental. Secretaría General, Talento Humano, Comunicaciones y las TIC																																			
		Implementar información virtual en los diferentes medios de la loteria de Medellín	Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental. Área de Comunicaciones																																			
		Implementar capacitación en áreas que requieran organización archivos de gestión	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad. Secretaría General y Talento Humano																																			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión documental	Elaborar documento guía sobre la obligatoriedad de cumplir con el Programa de Gestión Documental. Área de Comunicaciones																																			
		Elaborar tablas de valoración documental	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental. Contrato No 035 de 2018 en ejecución con la empresa Aipopopular S.A.																																			
		Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Plan de Aseguramiento Documental aprobado y validado. Secretaría General, Talento Humano y Archivo																																			
		Desarrollar y presentar el Sistema de Conservación Documental.	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado.																																			
		Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tablas de Control de Acceso y Seguridad aplicables a los Documentos aprobadas y validadas. Áreas: Secretaría General y Talento Humano																																			
		Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales aprobado y validado. Comité de Archivo, Secretaría General y Talento Humano																																			
Formular el Manual para el Programa de Gestión documental		Programa de Gestión Documental documentado aprobado y validado. Secretaría General.																																				
Organizar fondos acumulados		Fondos acumulados organizado																																				
Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.		Numero de series documentales de conservación total digitalizadas por dependencia. Contrato en ejecución con APOPOPULAR																																				
Proyectar circular para todo el personal sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo		Aprobación de la Autoevaluación Anual Institucional de la función archivística en las dependencias por parte del comité interno de Archivo. Áreas: Secretaría General y Talento Humano.																																				
Implementar autoevaluaciones anuales de la función Archivística	Numero de autoevaluaciones de archivo realizadas en la entidad por año. Áreas: Secretaría General y Talento Humano																																					
Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar las tablas de retención documental	Numero de actualizaciones de Tablas de Retención realizadas. Contrato No 035 de 2018 APOPOPULAR S.A.																																					



PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018

**CODIGO
F-01-P-GE-05**

VERSIÓN 01

PLAN DE ACCION INTEGRAL				CÓDIGO F-01-P-GE VERSIÓN 01		CRONOGRAMA																																
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE																					
PLAN	COMPONENTE/ESTRATEGICA	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	Entregable	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	GESTION FINANCIERA	El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.	El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.	Plan Anual de Compras ejecutado	PAAC	Gestión Financiera																																
	3. PLAN ANUAL DE VACANTES	GESTION HUMANA	Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.	Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.	Planta de cargos ocupada/Planta de cargos creados	Contratos	Gestión Humana																															
			Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.	Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.																																		
	Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.	Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.																																				
4. PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	GESTION HUMANA	El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como objetivo determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las actividades presentes y futuras de la Lotería de Medellín.	Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo. Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad. Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros.	Presupuesto de planta ejecutada/presupuesto planeado	Presupuesto	Gestión Humana																																
		Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.	Elaborar autodiagnóstico de la Gestión del Talento Humano de la Lotería de Medellín. Consolidar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano. Definir la operación del Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes. Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano a través del Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Gerencia el Plan Estratégico del Talento Humano Promover y armar campañas de divulgación del Plan Estratégico del Talento Humano	% de la escala de calificación de MIPG	Plan Estratégico del Talento Humano y Autodiagnóstico																																	
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	GESTION HUMANA	El programa de capacitación tiene como objetivo desarrollar las destrezas, desempeño y competencias laborales de los servidores de la Lotería de Medellín.	Evaluación de capacitación Evaluación eficacia de la capacitación Cantidad de Capacitaciones realizadas	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas	Informe de capacitaciones	Gestión Humana																																
		El sistema de estímulos e incentivos buscan satisfacer y complementar el desarrollo de los servidores públicos y sus familias, mejorando el autoestima, desarrollando las potencialidades y habilidades para un mejor desempeño laboral con el fin de obtener niveles de excelencia.	Motivar al servidor a prestar un mejor servicio Mejorar la autoestima de los servidores Propiciar un mejor ambiente laboral Desarrollar y resaltar las habilidades y competencias de los servidores	N° de incentivos otorgados	Informe de incentivos																																	
7. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	GESTION HUMANA					Gestión Humana																																



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSION 01

Table with 12 columns for months (ENERO to DICIEMBRE) and rows for various institutional plans and activities. Includes columns for 'PLAN DE ACCION INTEGRAL' and 'CRONOGRAMA'.



PLANES INSTITUCIONALES

DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01


PLAN DE ACCION INTEGRAL				CÓDIGO F-01-P-GE		CRONOGRAMA															
PLAN	COMPONENTE/ES STRATEGICA A	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	Entregable	Responsable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE			
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	2. Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	1.1. Revisar y ajustar de ser necesario la Política de Administración del Riesgo, de acuerdo a los lineamientos de MIPG (Decreto 1499 de 2013)	(1) Política revisada y ajustada	Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación																
			1.2. Implementar una estrategia de divulgación, acerca de la gestión de riesgos de corrupción dirigida a los servidores y colaboradores de la lotería de medellín.	(1) Estrategia acerca de la gestión de los riesgos de corrupción implantada	Jefe de Oficina de Planeación y Oficina de Comunicaciones																
			2.1. Analizar, publicar y divulgar el mapa de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con la política de administración de riesgos.	(1) Mapa de riesgos actualizado, divulgado y publicado	Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación																
			3. Publicar y divulgar en la página WEB el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción, ajustado de acuerdo con las observaciones recibidas	(1) Plan anticorrupción y atención y atención al ciudadano y mapa de riesgos de corrupción publicados y divulgados	Jefe de Oficina de Planeación, Auditoría Interna y Oficina de Comunicaciones																
			4.1. Realizar monitoreo y revisión a la gestión del Mapa de Riesgos de Corrupción y de llegas hacer cambios deberán hacerse públicos	(2) Informe y/o Acta de Monitoreo y Revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción	Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación																
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	3. Racionalización de Trámites en la Lotería de Medellín	1.1. Identificación de trámites y procedimientos susceptibles de actualización, ajustados al modelo SIGC	Trámites identificados y valorados	Comité de Gobierno en Línea y Jefe Oficina de Planeación																	
		1.2. Priorización y racionalización de trámites implementados según los criterios definidos por la entidad	Trámites priorizados y racionalizados	Comité de Gobierno en Línea y Jefe Oficina de Planeación																	
		1.3. Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad	(1) Portafolio de servicios	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Oficina de Comunicaciones																	
RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Convalidar, promover y publicar los informes de Gestión y cumplimiento de metas institucionales.	100% Publicación informes de Gestión y cumplimiento en la WEB	Oficina de Planeación y Todos los Líderes de los Procesos																	
		1.2. Información pública actualizada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública	100% Información actualizada y publicada en la WEB	Jefe de Oficina de TIC y Oficina de Planeación																	
		1.3. Realizar Plan de Comunicaciones para la vigencia 2020	(1) Plan de Comunicaciones elaborado	Oficina de Comunicaciones																	
		2.1. Permitir al ciudadano acceder a nuestras distintas redes sociales, página web y otros medios de comunicación para tener una comunicación de doble vía.	Redes sociales y página WEB de la entidad actualizada y disponible a la ciudadanía general	Oficina de Comunicaciones y TIC																	
		2.2. Ofertizar parámetros en las cuentas institucionales, redes sociales y en la página web.	100% Respuestas a comentarios recibidos oportunamente	Oficina de Comunicaciones																	
MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	3. Evaluación y Retroalimentación	3.1. Elaborar informe de resultados, logros y dificultades de la gestión al final del periodo	(1) Informe de Rendición de Cuentas al final del periodo	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano																	
		3.2. Gestionar las oportunidades de mejora con base en las propuestas de quejas, sugerencias presentadas por la ciudadanía y encuesta de medición de rendición de cuentas al final del periodo	(1) encuesta realizada y gestionada	Oficina de Planeación, Oficina de Auditoría Interna y Oficina de Comunicaciones																	
		1.1. Realizar seguimiento a la calidad, oportunidad y calidad de las respuestas por los diferentes procedimientos y los trámites interpuestos por la ciudadanía	100% Trámites con respuesta oportuna	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General																	
		2.1. Promover acciones de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de la lotería de medellín.	100% de los funcionarios sensibilizados en cultura del servicio al ciudadano	Dirección de Talento Humano y Secretaría General																	
		2.2. Realizar en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	(1) Plan de Capacitación con la institución de la cultura al Cliente	Dirección de Talento Humano																	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1. Realizar el manejo de tratamiento de datos personales y elaborar el reglamento interno de los PQRS	(1) Informes presentados	Secretaría General																	
		1.2. Elaborar informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio	(2) Informes presentados	Oficina de Gestión Interna																	
		1.3. Identificar el estado de gestión normativa, actualizar los lineamientos de atención al ciudadano y publicarlo en la WEB	(1) Normativa actualizada con la identificación de atención al ciudadano	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General Humano																	
		1.4. Elaborar y publicar en la página WEB la carta de trato digno	(1) Publicación de la Carta de trato digno	Oficina de Planeación																	
		4.2. Actualizar caracterización de ciudadanos: Grupos de Interés	100% Caracterización grupos de interés	Oficina de Planeación																	
OTRAS INICIATIVAS	1. Fortalecimiento del accionar ético de los servidores de la Entidad	1.1. Realizar oportunamente las publicaciones de la Gestión Contractual, presupuestal y Financiera en los portales definidos por cada tema (SICOP, CGR, Gestión Transparente, WEB)	% de actualización de la información presupuestal, contractual y Financiera divulgada	Secretaría General, Subgerencia Financiera y Oficina de Comunicación																	
		1.2. Realizar una estrategia de promoción de uso del botón en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública	(1) Estrategia de promoción para el uso del botón	Oficina de TIC y Oficina de Comunicaciones																	
		2.1. Mantener actualizado el seguimiento de quejas y reclamos.	% de actualización de la información relacionada con trámites de la Entidad	Responsables de todos los procesos y Oficina de Comunicaciones																	
		2.2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver los PQRS, conforme a la ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2015, Ley 1755 de 2015	(1) Sistema de alertas por correo electrónico CRM	Secretaría General y Oficina de TIC																	
		3.1. Revisar y Actualizar el registro o inventario de activos de información (Esquema de Publicación)	(1) Esquema de publicación actualizado y publicado	Secretaría General y Oficina de las TIC con el apoyo de todos los procesos																	



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

		PLAN DE ACCION INTEGRAL				CÓDIGO F-01-P-GE		CRONOGRAMA																																		
						VERSIÓN 01		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE												
PLAN	COMPONENTE/ESTRATEGICA	Objetivo	Actividades	INDICADOR DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	Entregable	Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	TICS	Consolidar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI de la Lotería de Medellín, con base en las necesidades de la entidad, en materia de tecnología de información, como base primordial en el desarrollo de la obligación institucional. Alineado al plan estratégico 2020 – 2023 de la Lotería de Medellín.	Contar con una Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones robusta, confiable y segura, que permita alta disponibilidad de la información. Recibir y atender los requerimientos, procedimientos y procesos de gestión. Actualizar la plataforma de Tecnología. Fortalecer la capacidad institucional del Sistema de Gestión de la Calidad que le permita el cumplimiento de su misión. Apoyar los proyectos del plan estratégico de la entidad cuando estos requieran infraestructura tecnológica o herramientas informáticas. Aumentar la eficiencia de procesos apalancados en tecnologías de información y los mismos procesos de informática como tal.	Disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la Información	Operación de la Entidad	JEFE DE Oficina de las TICS																																				
	TICS		1. Falla en el Fluído eléctrico 2. Falla en las Telecomunicaciones Internas y Externas(LAN/WLAN) 3. Falla grave en equipos de cómputo (Hardware) 4. Falla en Servicios específicos 5. Falla en Comunicaciones de Voz																																							
	TICS	Definir claramente el reporte de los Incidentes de Seguridad, responder a los mismos en forma oportuna, minimizar su ocurrencia, facilitar una recuperación rápida y eficiente de las actividades minimizando la pérdida de datos de carácter personal.	Identificación de la vulneración a una Base de Datos? Diligenciamiento y envió del formato Reporte de Incidentes Diligenciamiento formato Reporte de incidentes Valoración del incidente Reporte del incidente ante la SIC																																							



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01