

PROYECTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2025

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Actualización y Adopción del Manual de Riesgos.					
		1.1. Actualizar de ser necesario el Manual Integrado de Riesgos de la lotería de Medellín	(1) Manual actualizado		X		Oficina de Planeación y Junta Directiva.
		1.2. Revisar y ajustar de ser necesario la Política de Administración del Riesgos, de acuerdo con los lineamientos de la administración del riesgo	(1) Política revisada y ajustada		X		Oficina de Planeación y Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		1.3. Publicar la tabla de Excel donde se integren todos los riesgos según lo determinado en la Resolución 2022500001775 de la Contraloría General de Antioquia, para la Rendición de Cuentas de la Entidad	(1) Tabla Excel	X			Jefe de Oficina de Planeación
		1.4. Socializar la política de Administración de Riesgos al interior de la entidad en los equipos de los funcionarios	(1) socialización		X		Jefe Oficina de Planeación y Comunicaciones
		1.5. Migrar, revisar, actualizar, ajustar e identificar de ser necesario la descripción, evaluación y controles de los riesgos identificados en la entidad en el aplicativo de ISOLUCION y mapa de calor	(1) Riesgo actualizada/total de Riesgos identificados		X		Todos los Procesos y jefe Oficina de Planeación.
	2. Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción basado en el SIGC.					
		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.	X			Responsables de todos los procesos y jefe Oficina de Planeación.
		2.2. Identificar los riesgos de corrupción de contratación en la matriz de riesgos y los posibles hechos de corrupción en cada uno de los procesos de contratación.	(1) Matriz de Riesgos. Posibles hechos de corrupción identificados en cada uno de los procesos	X	X	X	Oficina de Planeación
	3. Consulta y Divulgación	3.1. Publicar y divulgar en la página WEB el Proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, ajustado de acuerdo con las observaciones recibidas	(1) Proyecto del PAAC publicado y divulgado	X			Jefe Oficina de Planeación y Oficina de comunicaciones
		3.2. Publicar y divulgar en la página WEB el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción	(1) PAAC y mapa de riesgos de corrupción.	X			Jefe Oficina de Planeación y Oficina de comunicaciones
		3.3. Verificar en la página WEB el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción	(1) PAAC y mapa de riesgos de corrupción.	X			Oficina de Auditoría Interna

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
	4. Monitoreo y Revisión	4.1. Realizar monitoreo y revisión a la gestión del Mapa de Riesgos de Corrupción con el propósito de garantizar la efectividad de los controles, detectar cambios internos y externos, y si llegase hacer cambios deberán hacerse públicos	(3) Informe y/o actas de Monitoreo y Revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción	X	X	X	Responsables de todos los procesos y jefe Oficina de Planeación
	5. Seguimiento	5.1. Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de las auditorías internas realizadas a los procesos haciendo un análisis a las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles	(3) Informes de Auditoría Internas	X	X	X	Dirección de Auditoría Interna
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Racionalización de Trámites en la Lotería de Medellín	1.1. Estimación de horas para validar costos de desarrollo para tramites de Paz y Salvos de la Subgerencia Financiera	(1) Estimación de costos del trámite			X	Subgerencia financiera/ Oficina TIC
		1.2. Estimación de horas para la autogestión de Cobro de Premios a Saldo o Consignación Portal de Venta	(1) Estimación de costos para el Desarrollo de Autogestión premios			X	Oficina de las TICS
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Realizar y publicar la Rendición de los estados financieros y notas respectivas en la WEB	(4) publicaciones al año	X	X	X	Dirección de Contabilidad
		1.2. Consolidar, presentar y publicar los informes de Gestión y cumplimiento de metas institucionales.	(3) Publicación informes de Gestión	X	X	X	Oficina de Planeación
		1.3. Plan de Comunicaciones para la vigencia 2025	% de avance del Plan de Comunicaciones elaborado	X	X	X	Oficina de Comunicaciones
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Dar a conocer y publicar al final del periodo la gestión de la entidad	(1) Audiencia pública realizada			X	Oficina de Planeación
		2.2. 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 pagina WEB de la entidad actualizada y disponible a la ciudadanía general	X	X	X	Oficina de Comunicaciones
		2.3. Divulgación permanente en las cuentas institucionales, redes sociales y en la página web	% Respuestas o comentarios resueltos oportunamente	X	X	X	Oficina de Comunicaciones
		2.4. Consolidar y Publicar el informe de Sostenibilidad	(1) informe consolidado y publicado		X		Oficina de Planeación

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
	3. Evaluación y Retroalimentación	Divulgación de rendición de cuentas					
		3.1. Elaborar, realizar y divulgar los informes de Auditorías Internas al SIGC	(1) Informe de Auditoria			X	Oficina de Planeación
		3.2. Elaborar informe de rendición de cuentas con los resultados, logros y retos de la gestión al final del periodo.	(1) Informe de Rendición de Cuentas al final del periodo			X	Oficina de Planeación
		3.3. Gestionar las oportunidades de mejora con base en las propuestas, quejas y expectativas planteadas por la ciudadanía y encuesta de medición de rendición de cuentas al final del periodo.	(1) encuesta realizada y gestionada		X		Oficina de Planeación
		3.4. Apoyar en la realización de las Auditorías al concesionario de las apuestas permanentes o Chance en materia de riesgos	(1) Informe de Auditoria			X	Oficina de Planeación
4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y direccionamiento o estratégico	1.1. Realización y publicación de Encuestas de Percepción Ciudadana	(1) Encuestas tabuladas y publicadas.			X	Subgerencia Comercial y de Operaciones – Secretaría General - Comunicaciones
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1. Definir un proceso para garantizar la trazabilidad de las PQRS CD que ingresan a través de la página web de la Lotería de Medellín, mediante el botón de PQRS CD	(1) Definición proceso de trazabilidad			X	Oficina TIC – Secretaría General
	3. Talento Humano	3.1. Capacitación a los servidores sobre atención al ciudadano.	# Capacitaciones realizadas/ # capacitaciones programadas		X		Dirección Talento Humano
		3.2. Efectuar en coordinación con comunicaciones campañas de sensibilización para promover la cultura de servicio al ciudadano	# Capacitaciones realizadas/ # capacitaciones programadas	X	X	X	Dirección Talento Humano y Comunicaciones
	4. Normativo y procedimental	4.1. Actualizar el normograma de la entidad con las novedades normativas del 2023.	(1) Normograma Actualizado	X	X	X	Secretaría General
		4.2. Actualizar y publicar en la página WEB la carta de trato digno	(1) Publicación de la Carta de trato digno	X			Oficina de Planeación y Comunicaciones

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
		4.3. Realizar una infografía de la carta de trato digno al interior y WEB de la entidad	(1) Publicación de la infografía de trato digno	X			Oficina de Planeación y Comunicaciones
	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1. Consolidar y realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad y el servicio recibido.	(3) Informes de medición y analizadas	X	X	X	Oficina de Planeación
		5.2. Actualizar caracterización de ciudadanos- Grupos de Interés	(1) Caracterización grupos de Interés		X		Oficina de Planeación
		5.3. Actualizar el documento de mecanismos de participación ciudadana	Publicación de mecanismo de participación ciudadana	X			Oficina de Planeación
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Lineamientos de Transparencia Activa	Divulgación de la gestión contractual, presupuestal y financiera					
		1.1. Realizar oportunamente la publicación de la Gestión presupuestal y Financiera en los portales definidos por cada tema. (Gestión Transparente por SIA Observa y SIA Contraloría, SECOP, CGR, Gestión Transparente, y página WEB de la entidad)	% de actualización de la información presupuestal y financiera divulgada	X	X	X	Subgerencia Financiera
		1.2. Publicar oportunamente los procesos contractuales en la página web de la entidad, en SECOP II y en la plataforma Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.	Procesos de selección publicados	X	X	X	Secretaría General
		1.3. Publicar la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad	Consolidado de la ejecución de los contratos.	X	X	X	Secretaría General – Comunicaciones
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Divulgación de los trámites de la Entidad					
		2.1. Publicar en la página WEB de ser necesario el MOP y los procesos de la Entidad	(1) Actualización		X		Jefe Oficina de Planeación y Comunicaciones

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
	3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Actualizar de ser necesario los instrumentos de Gestión de la Información que se encuentran en el SIC de la Lotería de Medellín.	(1) Instrumentos de gestión actualizados.			X	Secretaría General, Secretaría General – Comunicaciones
	4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Divulgación de Preguntas, Quejas y Reclamos	(4) publicaciones	X	X	X	Subgerencia Financiera
		4.1. Seguimiento y publicación de la ejecución presupuestal					
		4.2. Monitorear el cumplimiento de las normas de accesibilidad al sitio web y los documentos en ella publicados según la matriz de ITA	(1) Informe de monitoreo			X	Oficina de las TICS
		4.3. Continuar con la implementación de la trazabilidad la las PQRSCD que ingresan a través de la página web de la Lotería de Medellín.	Botón PQRSCD implementado en la página web.			X	Oficina TIC – Secretaría General
6.GESTION ETICA	1. Fortalecimiento del accionar ético de los servidores de la Entidad	1.1. Hacer campañas de divulgación del código de integridad en coordinación con Comunicaciones	# campañas realizadas/ # campañas programadas	X	X	X	Talento Humano y Comunicaciones
		1.2 Realizar la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos al final del periodo	(1) Informe de la evaluación			X	Oficina de Planeación
		1.3 Elaborar los estudios de conveniencia de la contratación conforme los procedimientos establecidos en el Manual de contratación y supervisión.	Estudios de conveniencia ajustados al Manual de contratación.	X	X	X	Secretaría General