

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

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 ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## LOTERÍA DE MEDELLÍN 2024

**Versión 2.**

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

## CONTENIDO

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Introducción                                          | 3  |
| Reseña Histórica de la Lotería de Medellín            | 4  |
| Fundamento Legal                                      | 6  |
| Elementos Estratégicos de la Lotería de Medellín      | 7  |
| Misión                                                | 7  |
| Visión                                                | 7  |
| Política de Gestión Integral                          | 7  |
| Objeto Social                                         | 7  |
| Funciones y Deberes                                   | 8  |
| Estructura del Plan Estratégico                       | 9  |
| I. Objetivo del Plan                                  | 9  |
| II. Alcance                                           | 9  |
| III. Componentes                                      | 9  |
| Componente I. Mapa de Riesgos de Corrupción           | 9  |
| Componente II. Racionalización de Trámites            | 14 |
| Componente III. Rendición de Cuentas                  | 16 |
| Componente IV. Atención al Ciudadano                  | 17 |
| Componente V. Transparencia y Acceso a la Información | 18 |
| Componente VI. Otras Iniciativas                      | 21 |
| IV. Seguimiento a la implementación del plan          | 23 |
| Formulación                                           | 23 |
| Ajustes y modificación                                | 23 |
| Publicación                                           | 24 |
| Socialización                                         | 24 |
| Reporte                                               | 24 |
| Seguimiento                                           | 24 |
| V. Plan de Acción 2021                                | 25 |

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

## INTRODUCCION

La Lotería de Medellín es una empresa comprometida en la gestión empresarial, en la construcción de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, 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, Es una organización que soporta con sus actuaciones en la rectitud y soportada en la calidad de su personal, productos y servicios, con las políticas de un Estado participativo al servicio de la ciudadanía, con el manejo cuidadoso de los dineros y bienes oficiales, buscando el bien común en la gestión de lo público.

En concordancia con lo anterior y dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 que ordena “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”, y el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016, se formalizan las estrategias a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La formulación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó considerando los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de la Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 4 y con los lineamiento de la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de Acceso a la Información pública nacional.

De acuerdo a lo anterior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se constituye para La Lotería de Medellín, en una herramienta estratégica orientada a la prevención de actos de corrupción, a la efectividad del control y a la atención oportuna a la ciudadanía con calidad en el servicio, y en hacer visible la gestión institucional en que, con motivo de esta publicación, deberá ser revisado, evaluado y ajustado o mejorado anualmente.

|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

## 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, 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 Súper 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 los Delegados de la Entidad y los Organismos de Control pertinentes, para asegurar la transparencia y Credibilidad

|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

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.

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”.

Nos encontramos ubicados en la carrera 47 49 -12, nuestra línea de Atención al Cliente es 01800941160, fax 5115855 ext.1259. Página 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 17:30horas.

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

### **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 190 de junio 6 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a reservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de diciembre 18 de 1995 (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 599 de julio 24 de 2000 (Por la cual se expide el Código Penal).
- Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario Único).
- Ley 1437 de enero 18 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de julio 12 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).
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana. Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)
- Decreto 0019 de enero 10 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración 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 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”)

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

## **ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN**

### **MISIÓN**

*“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”*

### **VISIÓN**

*“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”*

### **POLÍTICA 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



|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

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, 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.
- 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 Ordenanzal 0819 de 1996.



|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

## **ESTRUCTURA DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Para el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Lotería de Medellín la cual se encuentra en construcción para la vigencia 2024-2027, se continua con los siguientes objetivos estratégicos con el fin de materializar las metas definidas para el primer cuatrimestre del 2024:

- Objetivo Estratégico 1: Generar Más Aportes a la Salud
- Objetivo Estratégico 2: Fortalecer la Gestión Institucional
- Objetivo Estratégico 3: Promover la Cultura le Juego Legal

### **I. OBJETIVO DEL PLAN**

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 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 durante la vigencia 2024.

### **II. ALCANCE**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos de la Lotería de Medellín.

### **III. COMPONENTES**

#### **Componente I. Mapa de Riesgos de Corrupción**

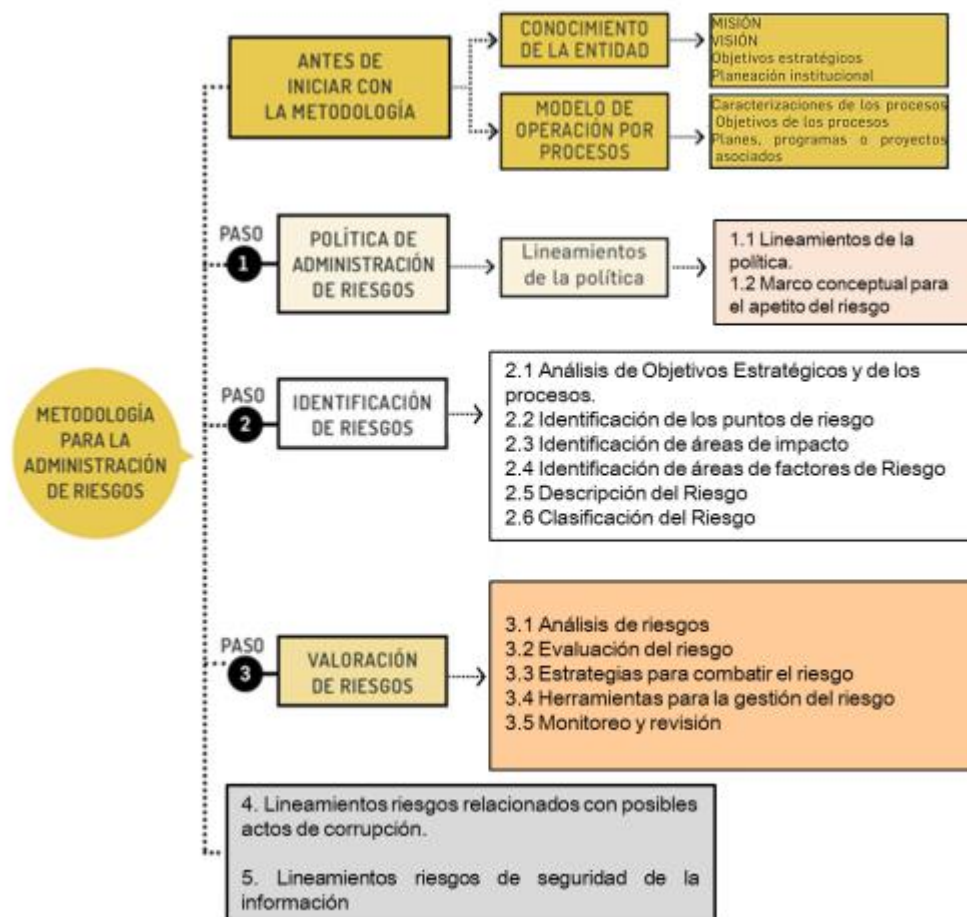
Para la consolidación de las Políticas de Administración de Riesgos se deben tener en cuenta todas las etapas desarrolladas en el ejercicio de la administración del riesgo y las cuales están definidas en el Manual de Riesgos.

El Decreto 1599 de 2005 establece: Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la entidad pública.

Que la Función Pública emitió la Guía Para la Administración del Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas – Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital versión 6 de noviembre de 2022, donde definió la metodología para la Administración del Riesgo, indicando inicialmente que se requiere de un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos y su gestión en la entidad, el conocimiento de la misma desde un punto de vista estratégico, de la aplicación de tres (3) pasos básicos para su desarrollo y de la definición e implantación de estrategias de comunicación transversales a toda la entidad para que su

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

efectividad pueda ser evidenciada. A continuación, se puede observar la estructura completa con sus desarrollos básicos:



Se deben tener en cuentas algunas de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Lo definimos en las convenciones como Inaceptables.

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como la consecuencia (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles. Lo definimos en las convenciones como Moderados.

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

Compartir o Transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Lo definimos en las convenciones como Tolerables.

Asumir un riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo. Lo definimos en las convenciones como Aceptables.

Para el manejo de los riesgos se analiza las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica y se puede realizar con base a los criterios de:

- i. La valoración del riesgo
- ii. El balance entre el costo de la implementación de cada acción contra el beneficio de esta.

Para la ejecución de las acciones, se identifica las áreas o dependencias responsables de llevarlas a cabo, definir un cronograma y unos indicadores que permitan verificar el cumplimiento para tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

Con la realización de esta etapa se busca encauzar el accionar de la entidad hacia el uso eficiente de los recursos, la continuidad en la prestación de los servicios, la protección de los bienes utilizados para servir a la comunidad. Igualmente, se busca que la entidad tenga claridad sobre las políticas de Administración del Riesgo, las acciones de manejo de riesgo y el compromiso de la Dirección y de los servidores de la entidad.

## **Calificación del riesgo**

### **Matriz de calor**

El mapa de riesgos o también conocido como Mapa de Calor de riesgos, es una herramienta de visualización de datos para comunicar los riesgos específicos que enfrenta la Lotería de Medellín, este mapa de riesgos ayuda a la empresa a identificar y priorizar los riesgos asociados con su negocio, así:

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

**MATRIZ DE CALOR**

|          |   |                     |                  |                     |                     |                     |
|----------|---|---------------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Muy alta | 5 | MEDIO<br>1X5 = 5    | ALTO<br>2X5 = 10 | EXTREMO<br>3X5 = 15 | EXTREMO<br>4X5 = 20 | EXTREMO<br>5X5 = 25 |
| Alta     | 4 | MEDIO<br>1X4 = 4    | ALTO<br>2X4 = 8  | ALTO<br>3X4 = 12    | EXTREMO<br>4X4 = 16 | EXTREMO<br>5X4 = 20 |
| Medio    | 3 | BAJO<br>1X3 = 3     | MEDIO<br>2X3 = 6 | ALTO<br>3X3 = 9     | ALTO<br>4X3 = 12    | EXTREMO<br>5X3 = 15 |
| Baja     | 2 | BAJO<br>1X2 = 2     | MEDIO<br>2X2 = 4 | MEDIO<br>3X2 = 6    | ALTO<br>4X2 = 8     | ALTO<br>5X2 = 10    |
| Muy baja | 1 | BAJO<br>1X1 = 1     | BAJO<br>2X1 = 2  | BAJO<br>3X1 = 3     | MEDIO<br>4X1 = 4    | MEDIO<br>5X1 = 5    |
|          |   | 1                   | 2                | 3                   | 4                   | 5                   |
|          |   | <b>CONSECUENCIA</b> |                  |                     |                     |                     |
|          |   | Leve                | Menor            | Moderado            | Mayor               | Catastrófico        |

Se trata de determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad y el impacto, para el caso de la Lotería de Medellín se definen 4 zonas de severidad en la matriz de calor: Extremo, Alto, Medio y Bajo, en la siguiente tabla podemos ver la identificación donde está situado el riesgo después de realizar la valoración del impacto y la probabilidad, así:

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXTREMO</b><br>15 - 25 | <b>INACEPTABLE:</b> Tratar el riesgo. Un riesgo situado en esta zona de la matriz significa que en ninguna circunstancia se deberá mantener un riesgo con esa capacidad potencial de afectar la estabilidad de la empresa. Por ello estos riesgos requieren una atención inmediata o de alta Prioridad por parte de la Alta Gerencia para buscar disminuir o eliminarlos lo más pronto posible su afectación.          |
| <b>ALTO</b><br>8 - 12     | <b>MODERADO:</b> Tratar el riesgo. Un riesgo situado en esta zona de la matriz significa que se requiere desarrollar acciones prioritarias a corto plazo para su gestión, debido al alto impacto que tendrían sobre el sistema. Requiere atención de la alta gerencia.                                                                                                                                                 |
| <b>MEDIO</b><br>4 - 6     | <b>TOLERABLE:</b> Retener el riesgo. Un riesgo situado en esta zona de la matriz significa que, aunque deben desarrollarse actividades para la gestión sobre el riesgo, tienen una prioridad de segundo nivel, pudiendo ser a mediano plazo. Se deben mantener los controles existentes y la responsabilidad de la gerencia es específica                                                                              |
| <b>BAJO</b><br>1 - 3      | <b>ACEPTABLE:</b> Retener el riesgo. Un riesgo situado en esta zona de la matriz significa que la combinación Probabilidad-Consecuencia no implica una gravedad significativa, por lo que no amerita la inversión de recursos y no requiere acciones adicionales para la gestión diferentes a las ya aplicadas en el riesgo. Se deben mantener los controles existentes y se administra con procedimientos rutinarios. |

## Determinar la probabilidad

Determinar la probabilidad: se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo, identificado en la siguiente tabla:

| PROBABILIDAD |          |                                                                                                            |                                                                                                    |  |
|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NIVEL        | RANGO    | Frecuencia                                                                                                 |                                                                                                    |  |
|              |          | Opción 1 (Conocimiento)                                                                                    | Opción 2 (Actividades)                                                                             |  |
| 1            | Muy baja | Virtualmente imposible, se acerca a lo imposible. Puede ocurrir solamente en circunstancias excepcionales. | La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año.                       |  |
| 2            | Baja     | Imaginable pero poco posible, ha ocurrido en otra parte. Podría ocurrir algunas veces.                     | La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 79 veces por año.                            |  |
| 3            | Media    | Poco usual. Ha ocurrido o puede ocurrir aquí. Es posible que ocurra algunas veces.                         | La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 80 a 149 veces por año.                          |  |
| 4            | Alta     | Muy posible, con gran probabilidad de ocurrencia. Puede ocurrir en la mayoría de las circunstancias        | La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 150 veces al año y máximo 299 veces por año. |  |
| 5            | Muy Alta | Muy probable, de alta probabilidad de ocurrencia. Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias | La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 300 veces por año.                           |  |

## Determinar el impacto

Determinar el impacto: se entiende como los impactos económicos o reputacionales como variables principales de ocurrencia del riesgo, identificado en la siguiente tabla:

|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

| CONSECUENCIA |              |                                  |                                           |                                                                             |
|--------------|--------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| NIVEL        | RANGOS       | DESCRIPCIÓN GENERAL              | DESCRIPCIÓN                               |                                                                             |
|              |              |                                  | AFECTACIÓN ECONÓMICA                      | AFECTACIÓN REPUTACIONAL                                                     |
| 1            | Leve         | Perdidas financieras pequeñas    | Menor a 1 SMLMV                           | De conocimiento <b>INTERNO</b> Sin consecuencias                            |
| 2            | Menor        | Perdidas financieras medianas    | Mayor que 1 SMLMV<br>Menor que 5 SMLMV    | De conocimiento <b>INTERNO</b> Con consecuencias                            |
| 3            | Moderado     | Perdidas financieras altas       | Mayor que 5 SMLMV<br>Menor que 50 SMLMV   | De conocimiento <b>EXTERNO</b> (CLIENTES-REGIONAL) Con consecuencias        |
| 4            | Mayor        | Perdidas financieras importantes | Mayor que 50 SMLMV<br>Menor que 300 SMLMV | De conocimiento <b>EXTERNO</b> (SOCIOS DE VALOR-NACIONAL) Con Consecuencias |
| 5            | Catastrófico | Perdidas financieras enormes     | Mayor que 300 SMLMV                       | De conocimiento <b>EXTERNO</b> (ENTORNO-INTERNACIONAL) Con Consecuencias    |

Una vez analizado se debe evaluar el riesgo:

### Evaluación de riesgos

A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencia o impacto, se busca determinar la zona de riesgo inicial (RIESGO INHERENTE).

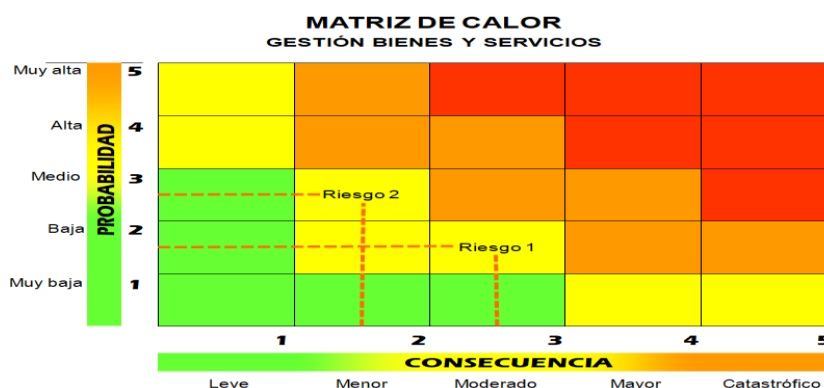
**Análisis preliminar** (riesgo inherente): se trata de determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad y el impacto. Se definen 4 zonas de severidad en la matriz de calor.

Una vez analizado se debe evaluar el riesgo:

- **Nivel del riesgo:** Se define como el producto de la Probabilidad por la Consecuencia ( $NR = P \times C$ ) riesgo **Inherente**.
- Inicialmente se evalúa el Nivel del riesgo **Absoluto** (considerando que NO existen controles o no están operando).
- Luego se evalúa el Nivel del riesgo **Bruto** (considerando que los controles existentes están operando).
- Posteriormente se recalifica el riesgo **Residual** (considerando que las medidas de tratamiento planteadas o implantadas funcionan de manera eficaz).

Aplicando la matriz de calor tenemos a la evaluación del riesgo en ejemplo lo podemos ubicar en la siguiente imagen:

|                                                                                   |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | FORMATO                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | PLANES INSTITUCIONALES | FECHA: 14/sep./2023 |



### Valoración de controles:

En primer lugar, conceptualmente un control se define como la medida que permite reducir o mitigar el riesgo. Para la valoración de controles se debe tener en cuenta:

- La identificación de controles se debe realizar a cada riesgo a través de las entrevistas con los líderes de procesos o servidores expertos en su quehacer. En este caso sí aplica el criterio experto.
- Los responsables de implementar y monitorear los controles son los líderes de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo.

### Estructura para la descripción del control:

Para una adecuada redacción del control se propone una estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración. La estructura es la siguiente:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

### Riesgo residual

Los riesgos residuales aprobados por los líderes de procesos y socializados en el comité institucional de coordinación de control interno, se debe definir la periodicidad de seguimiento y estrategia de tratamiento a los riesgos residuales aceptados.

### Mapa de Riesgos de Corrupción



|                                                                                   |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | FORMATO                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | PLANES INSTITUCIONALES | FECHA: 14/sep./2023 |

La Lotería de Medellín ha venido consolidando anualmente el mapa de riesgos institucional, el cual está disponible para su consulta en la página web de la entidad.

Ver la Matriz de Riesgos Institucional de la Lotería de Medellín en el link [matriz de riesgos institucional 2023.pdf \(loteriademedellin.com.co\)](https://www.loteriademedellin.com.co/matriz_de_riesgos_institucional_2023.pdf)

A continuación, se presenta la identificación y valoración de los riesgos tipificados como de corrupción, así como sus respectivas medidas de mitigación formuladas por cada uno de los procesos, dentro del mapa de riesgos de la entidad aprobados en dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el cual puede ser consultado en detalle en la página Web de la Entidad, en un medio de fácil acceso al ciudadano.

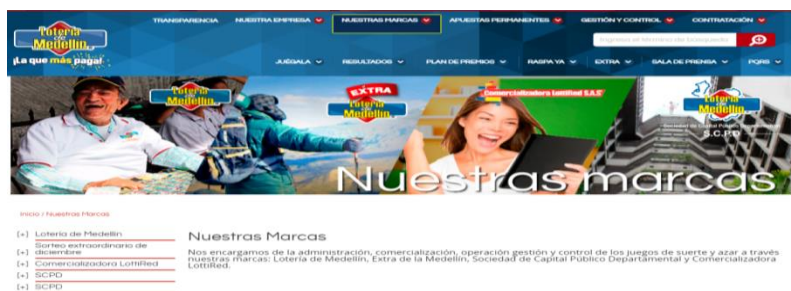
Después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia 2024, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias de acuerdo con la planeación estratégica y la cual define la orientación para mejorar el Mapa de Riesgos de Corrupción. En este caso deberá dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas.

Para dar cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional se tiene implementado como Buenas Prácticas en toda la contratación de la Lotería de Medellín, el levantamiento de la Matriz de Riesgos como mecanismo de Anticorrupción para una buena práctica.

## Componente II. Racionalización de Trámites

La Lotería de Medellín teniendo en cuenta la Ley anti-trámites 962 de 2005, el Decreto 019 de 2012, la política de racionalización de trámites y la guía de racionalización de trámites establecida por el DAFP y lo que ha avanzado en la racionalización de los trámites, ha establecido como estrategia continuar las acciones emprendidas para la racionalización de los trámites en Entidad, a partir del desarrollo de las siguientes actividades:

Nuestros productos <https://www.loteriademedellin.com.co/nuestras-marcas>



Formato para pago de premios para la atención a nuestros clientes en el link\_: <https://www.loteriademedellin.com.co/siplaf/pago-de-premios-loteria-de-medellin>



|                                                                                   |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | FORMATO                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | PLANES INSTITUCIONALES | FECHA: 14/sep./2023 |



Trámites inscritos en el SUIT por la Lotería de Medellín:

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites?com\\_liferay\\_iframe\\_web\\_portlet\\_IFramePortlet\\_INSTANCE\\_MLkB2d7OVwPr\\_iframe\\_query=loteria+de+medellin&x=0&y=0&p\\_p\\_id=com\\_liferay\\_iframe\\_web\\_portlet\\_IFramePortlet\\_INSTANCE\\_MLkB2d7OVwPr&com\\_liferay\\_iframe\\_web\\_portlet\\_IFramePortlet\\_INSTANCE\\_MLkB2d7OVwPr\\_iframe\\_find=FindNext](https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites?com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_query=loteria+de+medellin&x=0&y=0&p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr&com_liferay_iframe_web_portlet_IFramePortlet_INSTANCE_MLkB2d7OVwPr_iframe_find=FindNext)



### COMPONENTE III. Rendición de cuentas

El proceso de rendición de cuentas propicia un espacio para socializar la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad y el desarrollo institucional, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula a toda la sociedad de carácter público, privado y comunitario, mediante la publicación de los documentos soporte de Gestión, Evaluación y Austeridad del Gasto, así:

Informes de Gestión: En nuestros informes de gestión encontrarás todas las acciones desarrolladas y los alcances obtenidos en los periodos que allí se relacionan, el cual se puede visualizar en el siguiente link: <https://www.loteriademedellin.com.co/461-informe-de-gestion>

Informes Financieros: En Lotería de Medellín le apostamos siempre a la legalidad y la transparencia, por eso damos a conocer nuestros Estados Financieros. el cual se puede visualizar en el siguiente link:

|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

<https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera>

Información del Sistema de Gestión de Calidad: En Lotería de Medellín podrás conocer cuáles es el sistema integrado de calidad en los procesos que se llevan a cabo en la Lotería de Medellín, el cual se puede visualizar en el siguiente link:

<https://www.loteriademedellin.com.co/13-procesos>

Informes Entes de Control: En Lotería de Medellín podrás conocer cuáles son las entidades encargadas de vigilar todos los procesos que se llevan a cabo en la Lotería de Medellín, que tipo de control que ejerce cada una de ellas y sus datos de contacto, el cual se puede visualizar en el siguiente link:

<http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/entes-de-control>

Informes control Interno: En Lotería de Medellín podrás conocer cuáles son los informes presentados por la oficina de Control Interno a los procesos que se llevan a cabo en la Lotería de Medellín, que tipo de control que ejerce cada una de ellas y sus datos de contacto, el cual se puede visualizar en el siguiente link: <https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno>

Normograma: En el siguiente normograma encontrarás todas las leyes, estatutos, ordenanzas y acuerdos por medio de los cuales se regulan y reglamentan todos nuestros procesos, el cual se puede visualizar en el siguiente link:

[2.1.2 Normativa aplicable | loteriademedellin.com.co](https://www.loteriademedellin.com.co/2.1.2-Normativa-aplicable)

En SARLAFT encontrarás la presentación y el manual sobre el tema de lavado de activos y la financiación del terrorismo, el cual se puede visualizar en el siguiente link: [1.3.2 Mapa de riesgos y SARLAFT | loteriademedellin.com.co](https://www.loteriademedellin.com.co/1.3.2-Mapa-de-riesgos-y-SARLAFT)

Informes Procesos Judiciales: encontrarás los informes a los procesos de la entidad, el cual se puede visualizar en el siguiente link: <https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno>

Tabla de Retención: encontraras la tabla de retención documental de la entidad, el cual se puede visualizar en el siguiente link:

<https://www.loteriademedellin.com.co/71-instrumentos-de-gestion-de-la-informacion>

Ejecuciones presupuestales: encontraras las ejecuciones presupuestales de la Lotería de Medellín, el cual se puede visualizar en el siguiente link:

<https://www.loteriademedellin.com.co/42-ejecucion-presupuestal>

Mecanismos de participación ciudadana: la Lotería de Medellín pone a disposición para la ciudadanía participar en sus diferentes canales, el cual se puede visualizar en el siguiente link:

[Participa con Nosotros | loteriademedellin.com.co](https://www.loteriademedellin.com.co/Participa-con-Nosotros)

#### **COMPONENTE IV. Atención al ciudadano**

|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

Desde la página web de la entidad en el link: <https://www.loteriademedellin.com.co/atencion-al-ciudadano/formulario-pgrs>, se puede visualizar los mecanismos de atención al ciudadano:

De acuerdo a lo anterior el ciudadano puede presentar una queja, hacer una solicitud, realizar la devolución y soporte de la lotería, descargar los formatos para trámites, conocer nuestros puntos de atención y sus horarios, formular preguntas y acceder a todos nuestros servicios e información de interés, en el Link se describe claramente la Política del Servicio al Ciudadano: [Atención al Ciudadano | loteriademedellin.com.co](https://www.loteriademedellin.com.co/atencion-al-ciudadano)

Sala de prensa en el link: <https://www.loteriademedellin.com.co/sala-de-prensa>

Formulario de quejas y reclamos en el link: <https://www.loteriademedellin.com.co/atencion-ciudadano/formulario-pgrs>

Contacto Lottired en el link: <https://www.loteriademedellin.com.co/nuestras-marcas/lottired/contacto>

Contacto SCPD en el link <https://www.loteriademedellin.com.co/nuestras-marcas-exp/scpd/contacto>

Sistema de atención a nuestros clientes en el link <https://www.loteriademedellin.com.co/soy-distribuidor/devolucion>

Compras a través de internet usando el botón PSE, que los direcciona a la página de su banco para hacer el respectivo débito, tendrán un filtro adicional de seguridad con el que se busca darle mayor protección a las transacciones virtuales por solicitud de ACH. Esto implicará registrarse con datos básicos como número de cédula, de celular y un correo electrónico. Este registro se hará por una única vez, pero la persona que no lo haga no podrá hacer efectiva la transacción en el link <https://www.loteriademedellin.com.co/nuestras-marcas/lottired/nuestra-empresa>

## Componente V. Transparencia y acceso a la información pública

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, la Lotería de Medellín pone a disposición de la ciudadanía en la página web en el link <https://www.loteriademedellin.com.co/sitemap>, la siguiente información:

- [Nuestra Empresa](#)
- [Organigrama](#)
- [loteriademedellin.com.co](https://www.loteriademedellin.com.co)
- [Lottired.net](https://www.lottired.net)
- [SCPD](#)
- [Apuestas Permanentes](#)
- [Contratación](#)
- [Sala de Prensa](#)
- [Discapacidad #TecnologiaParaVer](#)
- [Inicio](#)

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

- [Loteriademedellin.com.co](http://Loteriademedellin.com.co)
  - [Atención al Ciudadano](#)
- [PQRSD](#)
- [Glosario](#)
- [Ayuda para Navegar en el Sitio](#)
- [Ofertas de Empleo](#)
- [Inventario de Información](#)
- [Contactenos](#)
- [Mis Promocionales](#)
- [Transparencia](#)
  - Nuestra Empresa
  - Quiénes somos
- [Historia](#)
- [Funciones y Deberes](#)
- [Misión, Visión y Valores](#)
- [Código de Buen Gobierno](#)
- [Responsabilidad Social](#)
  - Estructura Organizacional
- [Manual de Funciones](#)
- [Modelo de Competencias](#)
- [Modelo de Operación por Procesos - MOP](#)
- [Ofertas de Empleo](#)
  - Nuestras Marcas
  - Lotería de Medellín
- [La Lotería](#)
- [Resultados Último Sorteo](#)
- [Plan de Premios](#)
- [Resolución de Aprobación Sorteos Promocionales](#)
- [Sorteo extraordinario de diciembre](#)
  - Comercializadora LottiRed
- [Nuestra Empresa](#)
  - Productos
- [Loterías](#)
- [Recargas](#)
- [Estados Financieros](#)
- [Contacto](#)
  - Contratación
- [Contratos Comercializadora Lottired 2016](#)
  - SCPD
- [Rifas](#)
- [Promocionales](#)
- [Normatividad](#)
- [Consejos Prácticos](#)
- [Definiciones importantes](#)
- [Estados Financieros SCPD](#)
- [Contacto](#)
  - SCPD
- [Sorteos Autorizados 2024](#)

|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

- [Sorteos Autorizados 2023](#)
- [Sorteos Autorizados 2022](#)
- [Sorteos Autorizados 2021](#)
- [Sorteos Autorizados 2020](#)
- [Sorteos Autorizados 2018](#)
- [Sorteos Autorizados 2019](#)
  - Apuestas permanentes
- [Apuestas Permanentes](#)
- [Contrato de Concesión](#)
- [Formularios](#)
- [Punto de Venta](#)
- [Estructura del Plan de Premios](#)
- [Cómo Reclamar Premios](#)
- [Caducidad y Destinación de Premios no Reclamados](#)
- [Normatividad](#)
- [Autorizaciones](#)
  - Gestión y Control
- [Informes de Gestión](#)
- [Información Financiera](#)
- [Gestión de Calidad](#)
- [Entes de Control](#)
- [Control Interno](#)
- [MIPG](#)
  - Normatividad
- [Normogramas](#)
  - SARLAFT
- [Manual SARLAFT](#)
- [Informes Procesos Judiciales](#)
- [Política de Prevención del Daño Antijurídico](#)
- [Tabla de Retención Documental](#)
- [Ejecución Presupuestal](#)
  - Contratación
- [Manual de contratación](#)
  - Invitación Pública
- [Invitaciones Públicas 2024](#)
- [Invitaciones Públicas 2023](#)
- [Invitaciones Públicas 2022](#)
- [Invitaciones Públicas 2021](#)
- [Invitaciones Públicas 2020](#)
- [Invitaciones Públicas 2019](#)
- [Invitaciones Públicas 2018](#)
- [Invitaciones Públicas 2017](#)
- [Invitaciones Públicas 2016](#)
  - Invitación Privada
- [Invitaciones Privadas 2024](#)
- [Invitaciones Privadas 2023](#)
- [Invitaciones Privadas 2022](#)
- [Invitaciones Privadas 2021](#)

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

- [Invitaciones Privadas 2020](#)
- [Invitaciones Privadas 2019](#)
- [Invitaciones Privadas 2018](#)
- [Invitaciones Privadas 2017](#)
- [Invitaciones Privadas 2016](#)
  - Contratación Directa
- [Contratos 2024](#)
- [Contratos 2023](#)
- [Contratos 2022](#)
- [Contratos 2021](#)
- [Contratos 2020](#)
- [Contratos 2019](#)
- [Contratos 2018](#)
- [Contratos 2017](#)
- [Contratos 2016](#)
  - Proveedores Estratégicos 2024
  - Proveedores Estratégicos 2023
  - Proveedores Estratégicos 2022
  - Proveedores Estratégicos 2021
- [Aceptaciones de Oferta 2024](#)
- [Solicitudes de Oferta 2024](#)
  - Proveedores Estratégicos 2024
- [Concursos de Méritos 2024](#)
- [Concursos de Méritos 2023](#)
- [Concursos de Méritos 2022](#)
- [Concursos de Méritos 2021](#)
- [Concursos de Méritos 2019](#)
- [Concursos de Méritos 2018](#)
- [Concursos de Méritos 2017](#)
  - Licitación Pública
- [Licitación Pública 2024](#)
- [Licitación Pública 2023](#)
- [Licitación Pública 2022](#)
- [Licitación Pública 2021](#)
- [Licitación Pública 2019](#)
- [Licitación Pública 2016](#)
  - Oferta de Arrendamiento
- [Oferta de arrendamiento 2024](#)
- [Oferta de arrendamiento 2023](#)
- [Oferta de arrendamiento 2022](#)
- [Oferta de arrendamiento 2021](#)
- [Oferta de arrendamiento 2020](#)
- [Oferta de arrendamiento 2019](#)
- [Oferta de arrendamiento 2018](#)
- [Oferta de arrendamiento 2017](#)
  - Selección Abreviada
- [Selección Abreviada 2024](#)
- [Selección Abreviada 2023](#)

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

- [Selección Abreviada 2022](#)
- [Selección Abreviada 2021](#)
- [Selección Abreviada 2020](#)
- [Selección Abreviada 2019](#)
- [Selección Abreviada 2016](#)
- [Sitemap](#)

## Componente VI. INICIATIVAS ADICIONALES

La Lotería de Medellín implementará iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. Es así como se incluirán dentro de su ejercicio de planeación en la ejecución del Plan Estratégico en construcción para la vigencia 2024-2027, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de reducir los riesgos de corrupción y generar cultura limpia de corrupción que restablezca la confianza en la ciudadanía que desconfía de la función.

Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos de la Entidad. Es necesario que en el Código de Integridad se incluyan lineamientos claros y precisos de lo que debemos de hacer y lo que no debemos hacer, el cual reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores, la Lotería de Medellín pone a disposición de la ciudadanía en la página web en el link.

[1.1.2 Código de Buen Gobierno y de Integridad | loteriademedellin.com.co](http://1.1.2 Código de Buen Gobierno y de Integridad | loteriademedellin.com.co)

### VALORES

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

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

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**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.

## IV. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN



|                                                                                   |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | FECHA: 14/sep./2023 |

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Lotería de Medellín se programa para cumplir y realizar el seguimiento conforme las siguientes responsabilidades:

La Alta Dirección de la Lotería de Medellín es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas, por lo tanto, su aprobación final se realizará por parte de la Gerencia.

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.5. La máxima autoridad de la entidad, es decir la Gerencia, velará porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en este documento donde se definen las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### **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, de acuerdo con el Decreto 2641 de 2012 y con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.5. La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de la Oficina de Planeación, dependencia que además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración de este.

### **Ajustes y modificación**

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 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 por escrito y se publicarán en la página web de la Entidad, el cambio o modificación realizada.

### **Publicación**

Anualmente, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 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.

Cuatrimestralmente, el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será publicado en la página web, bajo la responsabilidad de la oficina de Comunicaciones, previa entrega de la Oficina de Auditoría Interna.

### **Socialización**

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

Se dará a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 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 para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### Reporte

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

### Seguimiento

De acuerdo con lo señalado por el Decreto 124 de 2016, artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. (...)”

El seguimiento al cumplimiento del Plan lo realiza la Oficina de Auditoría interna, efectuando el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

**Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

**Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

El seguimiento se realizará en los formatos que se establezcan para el seguimiento de las Estrategias.

## V. PLAN DE ACCIÓN 2024

Una vez definido el Plan de Acción del Plan Anticorrupción 2024 por parte de todo el grupo Directivo se publicará en la página web de la Lotería de Medellín en el link: [4.3 Plan de acción | loteriademedellin.com.co](http://4.3Plandeaccionloteriademedellin.com.co), bajo la responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones, previa entrega de la Oficina de Planeación, a más tardar el 31 de enero del año 2024

|                                                                                   |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | FORMATO                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | PLANES INSTITUCIONALES | FECHA: 14/sep./2023 |

# PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2024

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

| COMPONENTE                                                            | ESTRATEGIA                                             | ACTIVIDADES GENERALES                                                                                                                                                                                     | INDICADOR                                                                                      | CRONOGRAMA CUATRIMESTRE |   |   | RESPONSABLES                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                                        |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                | 1                       | 2 | 3 |                                                                     |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-<br>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción | <b>Actualización y Adopción del Manual de Riesgos.</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                |                         |   |   |                                                                     |
|                                                                       |                                                        | 1.1. Actualizar el Manual Integrado de Riesgos de la lotería de Medellín incluyendo los riesgos fiscales y demás modificaciones realizadas                                                                | (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      | <b>Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción basado en el SIGC.</b>                                                                                                                                 |                                                                                                |                         |   |   |                                                                     |
|                                                                       |                                                        | 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 la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2024                                                        | (1) PAAC y mapa de riesgos de corrupción.                                                      | X                       |   |   | Oficina de Auditoría Interna                                        |

|                                                                                   |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | FORMATO                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | PLANES INSTITUCIONALES | FECHA: 14/sep./2023 |

| 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                                                                                                                                                                               | (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. Consulta de cartera distribuidores en línea                                                                                                                                                                                            | 1) implementación de cartera online (consignación única)                        |                         |   | X | Subgerencia Comercial y de Operaciones/ Oficina TIC             |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS        | 1. Información de Calidad y lenguaje comprensible en           | 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 2024                                                                                                                                                                                           | (1) Elaboración del Plan de Comunicaciones                                      | 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                                                                                  | Días del año/días de redes sociales y pagina al aire                            | 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                                           |
|                                |                                                                | Divulgación de rendición de cuentas                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                         |   | X | Oficina de Planeación                                           |

|                                                                                   |                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|  | FORMATO                | CODIGO<br>F-GE-008  |
|                                                                                   | GESTIÓN ESTRATÉGICA    | VERSIÓN 01          |
|                                                                                   | PLANES INSTITUCIONALES | FECHA: 14/sep./2023 |

| COMPONENTE                                  | ESTRATEGIA                                                  | ACTIVIDADES GENERALES                                                                                                                                                                          | INDICADOR                                                   | CRONOGRAMA CUATRIMESTRE |   |   | RESPONSABLES                                                                 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                             | 1                       | 2 | 3 |                                                                              |
|                                             | 3. Evaluación y Retroalimentación                           | 3.1. Elaborar, realizar y divulgar los informes de Auditorías Internas al SIGC                                                                                                                 | (1) Informe de Auditoria                                    |                         |   |   |                                                                              |
|                                             |                                                             | 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 período. | (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 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 |
|                                             |                                                             | 1.2. Seguimiento y publicación de la ejecución presupuestal                                                                                                                                    | (4) publicaciones                                           | X                       | X | X | Subgerencia Financiera                                                       |
|                                             | 2. Fortalecimiento de los canales de atención               | 2.1. Informe de seguimiento de la trazabilidad de las PQRSCD utilizado por los ciudadanos para rastrear sus radicados                                                                          | (3) informe de seguimiento proceso de trazabilidad          | X                       | X | X | Oficina TIC – Secretaría General                                             |
|                                             | 3. Talento Humano                                           | 3.1. Capacitación a los servidores sobre atención al ciudadano.                                                                                                                                | (1) 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                                                                 | # campañas realizadas/ # compañías 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 y 2024.                                                                                                      | (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                                       |

|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

| 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 proyecto de mecanismos de participación ciudadana                                                                                                                                                                               | (1) Publicación de proyecto de participación ciudadana actualizada | X                       |   |   | Oficina de Planeación                       |
| 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 1. Lineamientos de Transparencia Activa | <b>Divulgación de la gestión contractual, presupuestal y financiera</b>                                                                                                                                                                            |                                                                    |                         |   |   |                                             |
|                                                    |                                         | 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) | (3) Publicación de la información presupuestal y financiera        | 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 oportunamente                     | X                       | X | X | Secretaría General – Comunicaciones         |
|                                                    |                                         | 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 | <b>Divulgación de los trámites de la Entidad</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |                         |   |   |                                             |
|                                                    |                                         | 2.1. Publicar en la página WEB el MOP y los procesos de la Entidad                                                                                                                                                                                 | (1) Actualización                                                  |                         | X |   | Jefe Oficina de Planeación y Comunicaciones |



|                                                                                   |                               |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|  | <b>FORMATO</b>                | <b>CODIGO</b><br>F-GE-008  |
|                                                                                   | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>    | <b>VERSIÓN 01</b>          |
|                                                                                   | <b>PLANES INSTITUCIONALES</b> | <b>FECHA: 14/sep./2023</b> |

| COMPONENTE              | ESTRATEGIA                                                                   | ACTIVIDADES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                         | INDICADOR                                                                                                                                                                                                | CRONOGRAMA CUATRIMESTRE |   |   | RESPONSABLES                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|----------------------------------|
|                         |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                          | 1                       | 2 | 3 |                                  |
|                         | <b>3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</b>          | 3.1. Publicar en la WEB los instrumentos de Gestión de la Información de la Lotería de Medellín. Que contenga el Registro o inventario de activos de Información, el Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada | (1) Publicación en la Web de los Instrumentos de gestión actualizados.                                                                                                                                   |                         |   | X | Oficina TIC                      |
|                         | <b>4. Criterio diferencial de accesibilidad</b>                              | 4.1. 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              |
|                         | <b>5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>                      | <b>Divulgación de Preguntas, Quejas y Reclamos</b><br>5.1. Implementar la trazabilidad la las PQRSCD que ingresan a través de la página web de la Lotería de Medellín.                                                                                        | (3) Informes de PQRSCD que contenga como mínimo (# solicitudes recibidas, # solicitudes que fueron trasladadas, el tiempo de respuesta y # de solicitudes en las que se negó el acceso a la información) | X                       | X | X | Oficina TIC – Secretaría General |
| <b>6. GESTION ETICA</b> | <b>1. Fortalecimiento del accionar ético de los servidores de la Entidad</b> | 1.1. Hacer campañas de divulgación del código de integridad en coordinación con Comunicaciones                                                                                                                                                                | (2) # campañas realizadas/ # campañas programadas                                                                                                                                                        |                         | 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               |