



Entidad: **LOTERÍA DEL META**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Año: **2021**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades finalizadas				Responsable	Anexos
		Publicación	ABR 30	AGOSTO 31	DECEMBER 31		
Estrategia Anti-tráfico.	Definir las responsabilidades y competencias de cada área y establecer los procedimientos a seguir frente a clientes internos y externos. Publicar los trámites que deben adelantarse los clientes externos en sus solicitudes. Consolidar mensualmente la información objeto de reporte, reportar los informes a los respectivos entes de control. Publicar en la página Web de la Lotería los mismos, cuando haya lugar a ello.	Febrero 31	Se ha realizado el procedimiento anti-tráfico y se encuentra en la página web. Se puede consultar para los trámites de autorizaciones de rifas y promocionales	Se ha realizado el procedimiento anti-tráfico y se encuentra en la página web. Se puede consultar para los trámites de autorizaciones de rifas y promocionales	Se ha realizado el procedimiento anti-tráfico y se encuentra en la página web. Se puede consultar para los trámites de autorizaciones de rifas y promocionales	Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero y Todas las áreas de la Lotería	
			Se realizan los informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos para ello. En la página Web de la Lotería los informes requeridos por la ley.	Se realizan los informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos para ello. En la página Web de la Lotería los informes requeridos por la ley.	Se realizan los informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos para ello. En la página Web de la Lotería los informes requeridos por la ley.	Subgerente Administrativo y Financiero y Todas las áreas de la Lotería	
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al cliente. Medir el grado de satisfacción del cliente. Actualización de la página Web de la Lotería, ubicando un link especial para uso exclusivo de los visitantes del sitio. Elaborar y rendir los informes de ley exigidos a la Oficina de Control Interno.		Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos. Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.	Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos. Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.	Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos. Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.	Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero	
			La oficina de Control Interno, realizó los informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicados en la página Web.	La oficina de Control Interno, realizó los informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicados en la página Web.	La oficina de Control Interno, realizó los informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicados en la página Web.	Jefe Oficina de Control Interno	
Conexión del Documento	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Nombre: <i>[Firma]</i> Carga: Jefe Oficina de Control Interno Nombre: <i>[Firma]</i> Firma: <i>[Firma]</i>						



LOTERIA DEL MEJICO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Méjico, 2013

Entidad: LOTERIA DEL MEJICO

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Publicación	Abril 30	Agosto 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Revisión y Actualización de reglamentos, Políticas, Manuales y Procedimientos	Edicto 31	Se evidencia avance.			Gerente y Responsables de Procesos
	Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional		Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional			Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero
	Dinamizar los Comités Técnicos		Se están llevando a cabo constantemente los comités, puesto que se tiene un plan de desempeño y hay que realizar seguimientos constantes para la toma de decisiones.			Comité de Cuerpos
	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para asignación y novedades de cupos		Se viene el reglamento interno de carrera, sin embargo se debe realizar más detallado el seguimiento para traer en línea en los comités.			Subgerente Administrativo y Financiero y Delegado de Sorteo
	Verificar la consistencia de la información reportada por el contratista		El área jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.			Secretaría General, Jefe de Apuestas Permanentes y Jefe de Jurídica
	Implementar reglamentos y documentos para la entrega de premios		Conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se publicaron en la página web de la Lotería del Méjico el Plan Anti-Corrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2013.			Gerente
	Elaborar programa de contratación		No se evidencia avance.			Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica
	Elaborar el Plan de Gestión Documental		Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia uno a nivel general de contratación. Sin embargo esta contemplada de acuerdo al Plan de Adquisiciones.			Subgerente Administrativo y Financiero y Auxiliar de Archivo
	Actualizar los manuales de contratación, procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente		Se ha avanzado, se elaboró el plan con respecto a las gestiones documentales.			Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Jurídica



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Año: 2021

Entidad: LOTERIA DEL META

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades Realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mejora de Riesgos de Corrupción	Fomentar los canales de comunicación entre los funcionarios de las áreas que generan información al proceso contable		Se puede evidenciar que los tratadados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se está llevando a cabo, tal como lo establece la ley.			Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno	
			Se realizan conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencia debilidades en el proceso contable y presupuestal.			Subgerente Administrativo y Financiero, Prof. Uribe, Contrador, Auxiliar de Carrera, Técnico Adm. Recursos Humanos, y Prof. Uribe. De Sistemas	
		Establecer cronogramas para cada proceso de contratación	Conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se publicaron en la página web de la Lotería del Meta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2015.	Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.		Gerencia, Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno	
Estrategia Anti-trámites.	Definir las responsabilidades y competencias de cada área y establecer los procedimientos a seguir frente a clientes internos y externos. Publicar los trámites que deben adelantarse los clientes externos en sus solicitudes.		Se evidencia avance en la actualización del MECI según a lo establecido en el Decreto 943 de 2014.			Comité Coordinador de Control Interno	
			Se ha realizado el procedimiento anti-trámites y se encuentra en la página web. Se puede consultar para los trámites de autorizaciones de rifas y promocionales			Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero y Toda las áreas de la Lotería	
Estrategia de Rendición de Cuentas.	Conocer mensualmente la información objeto de reporte. Reportar los informes a los respectivos entes de control. Publicar en la página Web de la Lotería los mismos, cuando haya lugar a ello.		Se realizan los informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos para ello. En la página Web de la Lotería los informes requeridos por la ley.			Subgerente Administrativo y Financiero y Toda las áreas de la Lotería	

*PR*



Entidad: **LOTERÍA DEL MÉJITA**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Año: **2011**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Publicación	Abril 30	Agosto 31		
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	Medir el grado de satisfacción del cliente. Actualización de la página Web de la Lotería, ubicando un link especial para uso exclusivo de los visitantes del sitio.		Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtuales, lo tomaron algunos.		Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero	
			Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.			
Otras: Control y Seguimiento a las Herramientas.	Elaborar y rendir los Informes de ley exigidos a la Oficina de Control Interno. Hacer seguimiento al Plan de mejoramiento elaborado con base en las auditorías por parte de los Entes de Control.		La oficina de Control Interno, realizó los Informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicadas en la página Web.		Jefe Oficina de Control Interno	
Conocimiento del Documento	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Nombre: <i>[Firma]</i> Firma: <i>[Firma]</i>					
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Nombre: <i>[Firma]</i> Firma: <i>[Firma]</i>					



Entidad: **LOTERÍA DEL META**

**SEGUIMIENTO A LAS ENTREGAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Año: **2015**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades Realizadas				Responsable	Anotaciones
		Publicación Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Revisión y Actualización de reglamentos, Políticas, Manuales y Procedimientos	Se evidencia avance.	Se Actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se paso a la Junta Directiva y fue aprobado.			Gerente y Responsables de Procesos	
	Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional	Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional	Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional			Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero	
	Organizar los Comités Técnicos	Se tiene el reglamento interno de Cartera, sin embargo se debe realizar más detallado el seguimiento para tratar en el tema en los comités.	Se trata el tema de Cartera y se han tomado acciones correctivas al respecto.			Comité de Cupos	
	Dar cumplimiento a las requisitos exigidos para asignación y novedades de cupos	El área Jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	El área Jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.			Subgerente Administrativo y Financiero I y Delegado de Sorteo	
	Verificar la consistencia de la información reportada por el contratista	Conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se publicaron en la página web de la Lotería del Meta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2015.				Secretaría General, Jefe de Agencias Permanentes y Jefe de Jurídica	
Implementar reglamentos y documentos para la entrega de premios	Se esta proyectando los documentos relacionados con los premios.	Se ha realizado verificación de los documentos para la entrega de premios y se esta realizando consulta en el SABIARF, con respecto al levedo de activos.			Gerente		
Estudio de mercado	No se evidencia avance.	No se evidencia avance.					
Elaborar cronograma de contratación	Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia uno a nivel general de contratación. Sin embargo esta contemplada de acuerdo al Plan de Adquisiciones.	Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia uno a nivel general de contratación. Sin embargo esta contemplada de acuerdo al Plan de Adquisiciones.			Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica		
Elaborar el Plan de Gestión Documental	Se ha avanzado, se elaboro el PNUMA con respecto a las gestión documental	Se ha avanzado, se elaboro el PNUMA con respecto a las gestión documental			Subgerente Administrativo y Financiero y Auxiliar de Archivo		

*Handwritten signature*



Entidad: **LOTERIA DEL ESTADO**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Año: **2014**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades Realizadas				Responsable	Aportaciones
		Publicación	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción	<p>Revisar y actualizar el Modelo Estándar de Control Interno implementado</p> <p>Definir las responsabilidades y competencias de cada área y establecer los procedimientos a seguir frente a clientes internos y externos.</p> <p>Publicar los cambios que deben adelantarse los clientes externos en sus solicitudes.</p> <p>Consolidar mensualmente la información objeto de reporte.</p> <p>Reportar los informes a los respectivos entes de control.</p>	<p>Conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se publicaron en la página web de la Lotería del Estado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2015.</p>	<p>Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.</p>	<p>Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.</p>		<p>Gerencia, Subgerente Administrativo y Secretaría General y Jefe de Control Interno</p>	
		<p>Se evidencia avances en la actualización del MCCI según a lo establecido en el Decreto 843 de 2014.</p>	<p>Se realizan los Informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.</p>	<p>Se evidencia avances en la actualización del MCCI según a lo establecido en el Decreto 943 de 2014.</p>		<p>Gerencia, Subgerente Administrativo y Financiero y Todas las áreas de la Lotería</p>	
		<p>Se realiza el procedimiento anti tramites y se encuentran en la página web. Se puede consultar para los tramites de autorizaciones de rifas y promocionales</p>	<p>Se ha realizado el procedimiento anti tramites y se encuentran en la página web. Se puede consultar para los tramites de autorizaciones de rifas y promocionales</p>	<p>Se realizan los Informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos para ello. En la página</p>	<p>Se realizan los Informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero y Todas las áreas de la Lotería</p>	
		<p>Se puede evidenciar que los tramites correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se esta llevando a cabo, tal como lo establece la ley.</p>	<p>Se puede evidenciar que los tramites correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se esta llevando a cabo, tal como lo establece la ley.</p>	<p>Se realizan conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencian debilidades en el proceso contable y presupuestal.</p>	<p>Se realizan conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencian debilidades en el proceso contable y presupuestal.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero, Prof. Ulivi, Contralor, Auxiliar de Carrera, Técnico Adm. Recurso Humano, y Prof. Ulivi. De Sistemas</p>	
<p>Revisar semanalmente que los resultados de recursos se estén llevando a cabo de acuerdo a lo establecido en la normatividad</p>	<p>Actualizar los manuales de contratación, procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>El área de Jurídica se encuentra realizando esta labor en acompañamiento con el área de control interno, se tiene un borrador para su estudio y aprobación por la Junta Jurídica.</p>	<p>El área de Jurídica se encuentra realizando esta labor en acompañamiento con el área de control interno, se tiene un borrador para su estudio y aprobación por la Junta Jurídica.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica</p>			

*Handwritten signature*



Entidad: **LOTERÍA DEL META**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTI-CORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Año: **2021**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación				Actividades Realizadas		Responsable	Acreditados
		Publicación	Actividades Realizadas	Actividades Realizadas	Actividades Realizadas	Actividades Realizadas	Actividades Realizadas		
Cuentas.	Publicar en la página Web de la Lotería los mismos, cuando haya lugar a ello.	Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	Las áreas de la Lotería			
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.	<p>Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al cliente</p> <p>Medir el grado de satisfacción del cliente.</p> <p>Actualización de la página Web de la Lotería, ubicando un link especial para uso exclusivo de los visitantes del sitio.</p>		<p>Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.</p> <p>Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.</p> <p>Se actualiza la página constantemente</p>	<p>Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.</p> <p>Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.</p> <p>Se actualiza la página constantemente</p>		<p>Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero</p>			
Otros: Control y Seguimiento a las Herramientas.	<p>Elaborar y rendir los Informes de ley exigidos a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Hacer seguimiento al Plan de mejoramiento elaborado con base en las auditorías por parte de los Eres de Control.</p>		<p>La oficina de Control Interno, realizó los informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicados en la página Web.</p>	<p>La oficina de Control Interno, realizó los Informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicados en la página Web.</p>		Jefe Oficina de Control Interno			
Consejería del Documento	<p>Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Nombre: <b>Roberto</b></p> <p>Firma: <i>[Firma]</i></p>								
Seguimiento de la Estrategia	<p>Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Nombre: <b>Roberto</b></p> <p>Firma: <i>[Firma]</i></p>								



Entidad: **LOTERÍA DEL MÉJICO**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCION DEL PLAN ANTI-CORRUPCION Y DE LA ATENCION AL CIUDADANO**



Año: **2014**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Actividades finalizadas			Responsable	Anotaciones	
		Publicación					
Mapa de Riesgos de Corrupción.	<p>Revisión y Actualización de reglamentos, Políticas, Manuales y Procedimientos</p> <p>Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional</p> <p>Dianarizar los Comités Técnicos</p> <p>Dar cumplimiento a los requisitos estipulados para asignación y novedades de cupos</p> <p>Verificar la consistencia de la información reportada por el contratista</p> <p>Implementar reglamentos y documentos para la entrega de premios</p> <p>Estudio de mercado</p> <p>Elaborar programa de contratación</p>	<p>Enero 31</p>	<p>Abril 30</p>	<p>Agosto 31</p>	<p>Diciembre 31</p>	<p>Gerente y Responsables de Procesos</p>	
		<p>Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional</p> <p>Se están llevando a cabo constantemente los comités, puesto que se tiene un plan de desempeño y hay que realizar seguimientos constantes para la toma de decisiones.</p>	<p>Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional</p> <p>Se están llevando a cabo constantemente los comités, puesto que se tiene un plan de desempeño y hay que realizar seguimientos constantes para la toma de decisiones.</p>	<p>Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional</p> <p>Se están llevando a cabo constantemente los comités, puesto que se tiene un plan de desempeño y hay que realizar seguimientos constantes para la toma de decisiones.</p>	<p>Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional</p> <p>Se están llevando a cabo constantemente los comités, puesto que se tiene un plan de desempeño y hay que realizar seguimientos constantes para la toma de decisiones.</p>	<p>Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero</p>	
		<p>Se tiene el reglamento interno de carrera, sin embargo se debe realizar mas detallado el seguimiento para tratar en el tema en los comités.</p>	<p>Se trato el tema de carrera y se han tomado acciones correctivas al respecto.</p>	<p>Se ha venido mejorando el resultado de carrera y requisitos a cumplir de los distribuidores, como son las políticas de gratías del cupo asignado.</p>	<p>Comité de Cupos</p>		
		<p>El área jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normalidad vigente.</p>	<p>El área jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normalidad vigente.</p>	<p>El área jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normalidad vigente.</p>	<p>Subgerente Administrativo y Financiero y Delegado de Sereno</p>		
		<p>Conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se publicaron en la página web de la Lotería del Méjico el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 20 de enero de 2015.</p>	<p>Se esta proyectando los documentos relacionados con los premios.</p>	<p>Se ha realizado verificación de documentos para la entrega de premios y se esta realizando consulta en el SIAIAFT, con respecto al nivel de activos</p>	<p>Secretaría General, Jefe de Asesoría Permanente y Jefe de Jurídica</p>		
		<p>No se evidencia avance.</p>	<p>No se evidencia avance.</p>	<p>No se evidencia avance.</p>	<p>Gerente</p>		
		<p>Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia uno a nivel general de contratación. Sin embargo esta contemplada de acuerdo al Plan de Adquisiciones.</p>	<p>Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia uno a nivel general de contratación. Sin embargo esta contemplada de acuerdo al Plan de Adquisiciones.</p>	<p>Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia uno a nivel general de contratación. Sin embargo esta contemplada de acuerdo al Plan de Adquisiciones.</p>	<p>Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica</p>		

*[Handwritten signature]*



Entidad: **LOTERIA DEL METE**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CORRUPCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Año: **2015**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividad	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones	
			Fecha	Descripción	Estado			
Mapa de Riesgos de Corrupción	Elaborar el Plan de Gestión Documental	enero 31	Se ha avanzado, se elaboro el PIMAD con respecto a las gestiones con respecto a las gestiones documentales	El área de Jurídica se encuentra realizando esta labor en acompañamiento con el área de control interno, se tiene un borrador para su estudio y aprobación por la Junta.	El área de Jurídica se encuentra realizando esta labor en acompañamiento con el área de control interno, se tiene un borrador para su estudio y aprobación por la Junta.	Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica		
		abril 30	Se realiza conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencia debilidades en el proceso contable y presupuestal.	Se puede evidenciar que los tratados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se está llevando a cabo, tal como lo establece la ley.	Se realiza conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencia debilidades en el proceso contable y presupuestal.	Subgerente Administrativo y Financiero, Prof. Usher Cortador, Asistente de Carrera, Técnico Adm. Ricardo Huamani, y Prof. Usher De Sistemas		
		agosto 31	Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.	Se puede evidenciar que los tratados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se está llevando a cabo, tal como lo establece la ley.	Se realiza los Informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.	El área de Jurídica se encuentra realizando esta labor en acompañamiento con el área de control interno, se tiene un borrador para su estudio y aprobación por la Junta.	Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica	
		diciembre 31	Se evidencia avance en la actualización del MECI según a lo establecido en el Decreto 943 de 2014	Se evidencia avance en la actualización del MECI según a lo establecido en el Decreto 943 de 2014	Se evidencia avance en la actualización del MECI según a lo establecido en el Decreto 943 de 2014	Se evidencia avance en la actualización del MECI según a lo establecido en el Decreto 943 de 2014	Comité Coordinador de Control Interno	

*[Handwritten signature]*

130 2014 5051