LOTERIA DEL META	GESTION DE DIRECCION	HACEMOS GRANDE AL META / GOBERNACIÓN DEL META
	MATRIZ DE FLUJOS DE COMUNICACIÓN	
CODIGO: FGER010	VERSION: 2	FECHA: 06/02/2023

Objetivo: El propósito de esta matriz diagnóstico es el de establecer y determinar los parámetros de comunicación de la LOTERIA DEL META, tanto interna como externamente pertinentes del Sistema de Gestión de Calidad, para divulgar los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa, de sus procesos, las decisiones, las políticas y los planes establecidos, así como para proyectar la imagen de la Entidad, permitiendo que sus funcionarios, los ciudadanos y partes interesadas puedan asociarse al logro de los objetivos institucionales y sociales establecidos.

1 INFORMACION A COMUNICAR (QUE COMUNICAR)	2 NOMBRE DEL PROCESO	3 FUNCIONARIO / RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN (QUIEN COMUNICA)	4 FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN (CUANDO COMUNICAR)	5 RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN (A QUIEN COMUNICAR)	6 INTERNO (I) EXTERNO (E)	7 MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN (COMO COMUNICAR)	8 Físico (F) Electrónico (E)
Describa la información que debera ser comunicada	**Diligencie el nombre del proceso que emita la información a comunicar**	**Escriba el cargo del funcionario / contratista responsable de comunicar la información.**	**Frecuencia con que debe ser comunicada la información, diaria, mensual , bimestral, semestral, etc.**	**Escriba el nombre de la entidad o descripción de los clientes de la comunicación 8.1. Entes de control, Comisiones, Funcionarios internos o externos de la entidad, Clientes (Intermediarios y Beneficiarios)**	**Describa si el cliente es interno (I) o Externo (E) puede incluir las dos opciones (I-E).**	**Describa el medio por el cual se efectúa la comunicación, prensa, televisión, radio, pagina Web, correspondencia interna o externa, E-mail, reunión de grupo, carteleras, etc.**	**Describa si el medio por el cual efectúa la comunicación es Físico (F) o Electrónico (E), puede incluir las dos opciones (F-E).**
Noticias, eventos, convocatorias, publicaciones periódicas, documentacion, actividades de cada dependencia, e información administrativa.	Todos los Procesos	Todas las Dependencias de la LOTERIA DEL META	Diaria	Funcionarios, Gerente, Responsables de Procesos	I-E	Prensa, televisión, radio, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Eventos, actividades de cada dependencia, documentacion e información administrativa.	Todos los Procesos	Funcionarios, Gerente, Responsables de Procesos	Variable de acuerdo a la información que maneja cada Responsables de Procesos	Funcionarios, Gerente, Responsables de Procesos	I-E	Prensa, televisión, radio, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Plan de Necesidades Consolidado y priorizado Direccionamiento Estratégico Informes de gestión Instrumentos financieros Presupuestos, Plan Anual de Adquisiciones, Mision, Vision, Politicas y Objetivos SGC, Organización y Coordinación de actos Protocolarios, Comunicación y prensa, Rendicion de cuentas, Marco Legal, Emision de Certificados, Resoluciones y demas documentos de su proceso	GESTIÓN DE DIRECCION	Gerente, Responsables de Procesos	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentacion del SGC: Manual del SGC, Procedimientos, Formatos, Listados maestros de documentos, planes, programas, Matrices, Planes de emergencia, Indicadores de gestion, Programas de auditorias Internas, Planes de mejoramiento, Actividades de accion de mejoramiento, Programas de capacitacion en SGC, Politicas, Objetivos.	GESTIÓN DE CALIDAD	Coordinadora de Calidad	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios	I	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentacion del SGC, Proyectos de Presupuesto , Marco Legal, Emision de Certificados, Resoluciones, y demas documentos de su proceso	COMERCIAL	Responsable de Proceso Comercial	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentos SGC, Procedimientos correspondientes a los sorteos, rifas de la Loteria, normatividad, publicacion de resultados de premios a clientes internos y externos, usuarios, vendedores de loteria, proveedores, concesionarios y partes interesadas y demas documentos de su proceso	SORTEOS	Responsable de Proceso de Sorteos/Gerente	Variable de acuerdo a la información a difundir diaria, semanal Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Prensa, televisión, radio, Web Institucional Carteleras, correspondencia interna , E-mail, periodicos	F- E
Documentos SGC, Procedimientos correspondientes a los sorteos, rifas, apuestas de la Loteria, normatividad, publicacion de resultados de premios a clientes internos y externos, usuarios, vendedores de loteria, proveedores, concesionarios y partes interesadas y demas documentos de su proceso	APUESTAS	Responsable de Proceso de Apuestas/Gerente	Variable de acuerdo a la información a difundir diaria, semanal Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Prensa, televisión, radio, Web Institucional Carteleras, correspondencia interna , E-mail, periodicos	F- E
Documentos SIG, Presupuesto , Pliegos de condiciones definitivos solicitud de Propuesta o invitación Pública , Estudios Previos - analisis del sector, Publicación página web , Resolución de adjudicación (minuta,aceptación de oferta), declaratoria desierta , Acta de inicio, parciales y final, entrega de anticipos, seguimiento a la ejecución , ordenes de compra, actas de recibo y/o de entrega o ingreso a almacén	ALMACEN Y COMPRAS	Responsable de Proceso de Almacen y Compras	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Plan de Capacitación Plan de Bienestar Social y Estimulos e incentivos Plan de Emergencias Manual de funciones, reglamento interno, manual de induccion y reinduccion, etc. Necesidades de personal, Plan anual de capacitacion, Decretos y resoluciones de nombramiento Hoja de vida empleado Historia laboral Registro en carrera administrativa, Plan de Mantenimiento, Acta de entrega y recibido de bienes, Orden de despacho, Acta de Traslado, Inventario actualizado, Cronograma de administracion y de mantenimiento de vehiculos, Certificados, Inventarios de Plantas Fisicas y Recursos Fisicos, atencion a PQRS Informe de gestión y resultados	ADMINISTRATIVO	Responsable de Proceso Administrativo	Variable de acuerdo a la información a difundir diaria, semanal Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentos SIG, Solicitudes, Consultas de conceptos jurídicos, derechos de petición, recursos de apelación, demandas de procesos judiciales en general y conciliaciones extrajudiciales, Resoluciones, Proyectos de decretos, proyectos de acuerdo, respuesta de oficio y solicitudes Resoluciones, derechos de petición, actos administrativos, convenios, respuesta a tutelas,solicitudes, oficios y demas documentos que se generen	JURIDICO	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Variable de acuerdo a la información a difundir diaria, semanal Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentos SIG, Presupuesto, Expedir Certificados y Registros, Presentación de Informes de Presupuesto, Información Contable Publica, Informe de Ejecución de Ingresos, certificado presupuestal Funcionamiento, Informes Contables a entes de control, Certificados, Registros, Disponibilidad del presupuesto, orden de pago,Informe Cierre Presupuestal, Informes Contables	FINANCIERO	Responsable de Proceso Financiero	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Plan estratégico de TIC, programas de servicio en linea, Portal digitales de la Loteria, Certificado de publicación en la pagina web, Seguimiento y control de tramites, Plan Mantenimiento de Equipos, disponibilidad de las plataformas tecnológicas, soluciones tecnológicas como servicios o tramites en linea que contribuyan a la eficiencia administrativa.	INFORMATICA	Responsable de Proceso de Informatica	Variable de acuerdo a la información a difundir diaria, semanal Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Inventario Documental, Inventario de Transferencias, Tablas de retención documental de publicación, Socializacion, Tablas de Valoración Documental, Certificación Inventario Documental, Lineamientos de conservación preventiva de los documentos, Informe de gestión y resultados	ARCHIVO	Responsable de Proceso de Archivo	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentos SIG, Manual de Control Interno Contable. Proceso de Gestión de Direccion, Procesos del Sistema de Gestion de Calidad, Normatividad. Implementacion del MIPG, SIRLAFT, cumplimiento de Notificaciones varias	EVALUACION Y CONTROL	Responsable de Proceso de Evaluacion y Control, Oficina de Control Internos	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I-E	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Documentos SIG Planes de Acción Planes de Mejoramiento Informes de seguimientos por parte de los entes externos (de control) Las auditorias, Informes de seguimientos por parte de los entes externos (de control) Las auditorias, Informes de Seguimiento, de gestion y de resultados Publicación pagina web , Informe Sistema de control Interno, Informe Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Anticorrupción, cumplimiento del MIPG, del SIRLAFT, Encuesta de audiencia Publica de rendición de cuentas	EVALUACION Y CONTROL	Jefe de Oficina de Control Interno	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E
Planes de Mejoramientos, cumplimiento de programas, Matrices, Planes de emergencia, Indicadores de gestion, Programas de auditorias Internas, Planes de accion, Solicitudes de accion de mejoramiento, Programas de capacitacion en SGC, Politicas, Objetivos. Las auditorias, Informes de Seguimiento, de gestion y de resultados, cumplimiento del MIPG, del SIRLAFT	MEJORA CONTINUA Y PLANES DE MEJORAMIENTO	Coordinadora de Calidad, Jefe de Oficina de Control Interno	Variable de acuerdo a la información a difundir Mensual SemestralAnual	Gerente, Responsables de Procesos, Funcionarios, usuarios y comunidad	I	Carteleras, Web Institucional, correspondencia interna , E-mail	F- E