



Entidad: **LOTERÍA DEL META**

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



Año: **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividad   | Actividades Realizadas |                        |                        | Responsable  | Anotaciones   |
|-------------------------------------|---|------------------------|------------------------|------------------------|--------------|---|
|                                     |   | Publicación            | Actividades Realizadas | Actividades Realizadas |              |   |
| Mapa de Riesgos de Corrupción.      | Revisión y Actualización de reglamentos, Políticas, Manuales y Procedimientos                                   | Enero 31               | Abril 30               | Agosto 31              | Diciembre 31 | Gerente y Responsables de Procesos                                  |
|                                     | Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional  |                        |                        |                        |              | Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero                    |
|                                     | Dinamizar los Comités Técnicos  |                        |                        |                        |              | Comité de Cupos   |
|                                     | Der cumplimiento a los requisitos estipulados para asignación y novedades de cupos                              |                        |                        |                        |              | Subgerente Administrativo y Financiero y Delegado de Sorteo         |
|                                     | Verificar la consistencia de la información reportada por el contratista  |                        |                        |                        |              | Secretaría General, Jefe de Apuestas Permanentes y Jefe de Jurídica |
|                                     | Implementar reglamentos y documentos para la entrega de premios   |                        |                        |                        |              | Gerente   |
|                                     | Estudio de mercado  |                        |                        |                        |              |   |
|                                     | Elaborar cronograma de contratación   |                        |                        |                        |              | Subgerente Administrativo y Financiero y Auxiliar de Archivo        |
|                                     | Elaborar el Plan de Gestión Documental  |                        |                        |                        |              | Subgerente Administrativo y Financiero, Jefe de Jurídica            |
|                                     | Actualizaciones de los manuales de contratación, procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente |                        |                        |                        |              |   |



Entidad: **LOTERÍA DE LA META**

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



Año: **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividad   | Actividades Realizadas   |  |        |              | Responsable   | Anotaciones |
|-------------------------------------|---|--|--|--------|--------------|---|-------------|
|                                     |   | Enero 31   | Abril 30   | Ago 31 | Diciembre 31 |   |             |
| Mapa de Riesgos de Corrupción       | Fortalecer los canales de comunicación entre los funcionarios de las áreas que generan información al proceso contable  |  | Se puede evidenciar que los traslados 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. Unlv, Contador, Auxiliar de Cartera, Técnico Adm, Recurso Humano, y Prof. Unlv, De Sistemas |             |
|                                     |   |  | Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.   |        |              | Gerencia, Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de  |             |
| Estrategia Anti Trámites.           | Definir las responsabilidades y competencias de cada área y establecer los procedimientos a seguir frente a clientes internos y externos.<br>Publicar los trámites que deben adelantarse los clientes externos en sus solicitudes.<br>Consolidar mensualmente la información objeto de reporte.<br>Reportar los informes a los respectivos entes de control.<br>Publicar en la página Web de la Lotería los mismos, cuando haya lugar a ello. | 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 de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2015. | Se realizan los informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.   |        |              | Secretaría General y Jefe de Control Interno  |             |
|                                     |   |  | 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 Todas las áreas de la Lotería   |             |
| Estrategia de Rendición de Cuentas. | 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 Todas las áreas de la Lotería  |             |
|                                     |   |  |  |        |              |   |             |

*ppg*



Entidad: **LOTERÍA DEL ESTADO DE MÉXICO**

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



México, D.F., a 20 de **AGOSTO** de **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.  | Actividad   | Actividades Realizadas |   |           | Responsable                                      | Anotaciones |
|--|---|------------------------|---|-----------|--|-------------|
|  |   | Publicación            | April 30  | Agosto 31 |  |             |
| Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.  | Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al cliente   |                        | Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.  |           | Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero |             |
|  | Medir el grado de satisfacción del cliente.   |                        | Se realiza seguimiento a las POR, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.  |           |  |             |
| Otras: Control y Seguimiento a las Herramientas.   | Actualización de la página Web de la Lotería, ubicando un link especial para uso exclusivo de los visitantes del sitio. |                        | Se actualiza la página constantemente   |           | Jefe Oficina de Control Interno                  |             |
|  | Elaborar y rendir los informes de ley exigidos a la Oficina de Control Interno.   |                        | 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. |           |  |             |
| Cargos: Subgerente Administrativo y Financiero<br>Nombre: <b>Miguel Heeth Rojas Lawado</b><br>Firma: <i>[Signature]</i>                  |   |                        |   |           |  |             |
| Consolidación del Documento<br>Cargos: Jefe Oficina de Control Interno<br>Nombre: <b>Milton Rojas Rodan</b><br>Firma: <i>[Signature]</i> |   |                        |   |           |  |             |
| Seguimiento de la Estrategia<br>Firma: <i>[Signature]</i>  |   |                        |   |           |  |             |



Entidad: **LOTERIA DEL MEJICO**

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



Año: **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividad  | Actividades Realizadas   |  |  |              | Responsable  | Anotaciones |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--------------|--|-------------|
|                                     |  | Publicación  | Abril 30   | Agosto 31  | Diciembre 31 |  |             |
| Mapa de Riesgos de Corrupción.      | Revisión y Actualización de reglamentos, Políticas, Manuales y Procedimientos      | Enero 31   | 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  |              |  |             |
|                                     | 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.                     | 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.                     |              | Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero                   |             |
|                                     | Dar cumplimiento a los requisitos estipulados para asignación y novedades de cupos |  | Se tiene el reglamento interno de cartera, sin embargo se debe realizar mas detallado el seguimiento para tratar en el tema en los comités.  | Se trato el tema de cartera y se han tomado acciones correctivas al respecto.  |              | Comité de Cupos  |             |
|                                     | 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.   | El área jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.   |              | Subgerente Administrativo y Financiero y Delegado de Sorteo        |             |
| Mapa de Riesgos de Corrupción.      | Implementar reglamentos y documentos para la entrega de premios                    | de 2012, se publicaron en la página web de la Lotería del Méjico el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2015. | 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 SARLAFT, con respecto al lavado de activos                                 |              | Secretaría General, Jefe de Ajustes Permanentes y Jefe de Jurídica |             |
|                                     | Estudio de mercado   |  | No se evidencia avance.  | No se evidencia avance.  |              | Gerente  |             |
|                                     | Elaborar cronograma de contratación  |  | Aunque cada proceso contractual cuenta con su respectivo cronograma, no se evidencia un 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 un 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 PINAR con respecto a las gestión documental  | Se ha avanzado, se elaboro el PINAR con respecto a las gestión documental  |              | Subgerente Administrativo y Financiero y Auxiliar de Archivo       |             |

*[Handwritten signature]*



Entidad: **LOTERÍA DEL META**

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



| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividad   | Actividades Realizadas  |  |  |                     | Responsable   | Anotaciones |
|-------------------------------------|---|---|--|--|---------------------|---|-------------|
|                                     |   | Publicación   | Actividad Realizada  | Actividad Realizada  | Actividad Realizada |   |             |
|                                     | Actualizaciones de los manuales de contratación, procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente                           | Enero 31  | Abril 30   | Agosto 31  | Diciembre 31        | Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Jurídica   |             |
|                                     | Relevar semanalmente que los traslados de recursos se estén llevando a cabo de acuerdo a lo estipulado en la normatividad                 |   | Se puede evidenciar que los traslados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se esta llevando a cabo, tal como lo establece la ley. | Se puede evidenciar que los traslados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se esta llevando a cabo, tal como lo establece la ley. |                     | Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno  |             |
| Mapa de Riesgos de Corrupción       | Fortalecer los canales de comunicación entre los funcionarios de las áreas que generan información al proceso contable                    |   | Se realizan conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencia debilidades en el presupuestal.                      | 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. Univ. Contador, Auxiliar de Cartera, Técnico Adm. Recurso Humano, y Prof. Univ. 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.   | Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.   |                     | Gerencia, Subgerente Administrativo y   |             |
|                                     | Actualizar y cumplir con los términos establecidos en el infograma  |   | Se realizan los informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.   | Se realizan los informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.   |                     | Secretaría General 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. |   | 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  |                     | Contid, Coordinador de Control Interno  |             |
|                                     | Publicar los trámites que deben adelantarse los clientes externos en sus solicitudes.   |   | Se ha realizado el procedimiento anti trámites y se encuentra en la página web. Se puede consultar los trámites de autorizaciones de rifas y promocionales | Se ha realizado el procedimiento anti trámites y se encuentra en la página web. Se puede consultar los trámites de autorizaciones de rifas y promocionales |                     | Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero y Todas las áreas de la Lotería   |             |
| Estrategia de Rendición de          | Consolidar mensualmente la información objeto de reporte, Reportar los Informes a los respectivos entes de control.                       |   | Se realizan los informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos para ello. En la página   | Se realizan los informes requeridos y se reportan de acuerdo a los plazos establecidos   |                     | Subgerente Administrativo y Financiero y Todas  |             |

*Handwritten signature/initials*



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



Entidad: **LOTERIA DEL META**

Año: **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.               | Actividad  | Actividades Realizadas |  |  |              | Responsable                                      | Anotaciones |
|---|--|------------------------|--|--|--------------|--|-------------|
|   |  | Publicación            | April 30   | Agosto 31  | Diciembre 31 |  |             |
| Cuentas.  | Publicar en la pagina Web de la Loteria los mismos, cuando haya lugar a ello.  |                        | Web de la Loteria los Informes requeridos por la ley.  | para ello. En la pagina Web de la Loteria los Informes requeridos por la ley.  |              | las áreas de la Loteria                          |             |
| Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. | Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al cliente.<br>Medir el grado de satisfacción del cliente.<br>Actualización de la pagina Web de la Loteria, ubicando un link especial para uso exclusivo de los visitantes del sitio. |                        | Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.<br>Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.<br>Se actualiza la pagina constantemente | Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.<br>Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.<br>Se actualiza la pagina constantemente |              | Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero |             |
| Otras: Control y Seguimiento a las Herramientas.  | Elaborar y rendir los Informes de ley exigidos a la Oficina de Control Interno.<br>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 publicados en la pagina Web.  | La oficina de Control Interno, realizó los informes exigidos y se rindieron oportunamente a los respectivos entes de control y publicados en la pagina Web.  |              | Jefe Oficina de Control Interno                  |             |
| Consolidación del Documento                       | Carga: Subgerente Administrativo y Financiero<br>Nombre: <b>Miguel Leizaola Rojas Laveado</b><br>Firma:  |                        |  |  |              |  |             |
| Seguimiento de la Estrategia                      | Carga: Jefe Oficina de Control Interno<br>Nombre: <b>Miguel Ángel Robles</b><br>Firma:   |                        |  |  |              |  |             |



Entidad: **LOTERÍA DEL META**

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



Año: **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividad   | Actividades Realizadas  |   |   |   | Responsable   | Anotaciones |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------|
|                                     |   | Publicación   | Actividades Realizadas  | Actividades Realizadas  | Actividades Realizadas  |   |             |
| Mapa de Riesgos de Corrupción.      | Revisión y Actualización de reglamentos, Políticas, Manuales y Procedimientos<br><br>Revisión y Actualización de la Estructura Organizacional<br><br>Dinamizar los Comités Técnicos<br><br>Dar cumplimiento a los requisitos estipulados para asignación y novedades de cupos<br><br>Verificar la consistencia de la información reportada por el contratista | Enero 31  | Se evidencia avance.  | Se Actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se paso a la Junta Directiva y fue aprobado.   | Se Actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se paso a la Junta Directiva y fue aprobado.   | Gerente y Responsables de Procesos                                  |             |
|                                     |   | Abril 30  | Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional<br><br>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. | Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional<br><br>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. | Falta la revisión y actualización de la estructura organizacional<br><br>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. | Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero                    |             |
|                                     |   |   | Se tiene el reglamento interno de carrera, sin embargo se debe realizar mas detallado el seguimiento para tratar en el tema en los comités.   | Se trato el tema de carrera y se han tomado acciones correctivas al respecto.   | Se ha venido mejorando el resultado de carrera y requisitos a cumplir de los distribuidores, como son las polizas de garantías del cupo asignado.   | Subgerente Administrativo y Financiero y Delegado Sorcio            |             |
|                                     |   | Conforme lo establece el artículo 7 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se publicaron en la pagina web de la Lotería del Meta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 29 de enero de 2015. | 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.  | El área jurídica revisa la veracidad de la información reportada por el contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.  |   |             |
|                                     |   | Implementar reglamentos y documentos para la entrega de premios   | Se esta proyectando los documentos relacionados con los premios.  | Se ha realizado verificación de documentos para la entrega de premios y se esta realizando consulta en el SARI/AFI, con respecto al lavado de activos   | Se ha realizado verificación de documentos para la entrega de premios y se esta realizando consulta en el SARI/AFI, con respecto al lavado de activos   | Secretaría General, Jefe de Apuestas Permanentes y Jefe de Jurídica |             |
|                                     |   | Estudio de mercado  | No se evidencia avance.   | No se evidencia avance.   |   | Gerente   |             |
| 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.                       | 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  |   |   |             |

*[Handwritten signature]*



Entidad: **LOTERIA DEL META**

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



Año: **2021**

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividad  | Actividades Realizadas |   |  | Responsable   | Anotaciones  |  |
|-------------------------------------|--|------------------------|---|--|---|--|--|
|                                     |  | Publicación            | April 30  | Agosto 31  |   |  | Diciembre 31   |
| Mapa de Riesgos de Corrupción       | Elaborar el Plan de Gestión Documental   | Enero 31               | Se ha avanzado, se elaboro el PINAR con respecto a las gestión documental   | Se ha avanzado, se elaboro el PINAR con respecto a las gestión documental  | Se ha avanzado, se elaboro el PINAR con respecto a las gestión documental, se ha estado organizando el archivo de la entidad, sin embargo es indispensable obtener un sitio mas adecuado con el proposito de cumplir con los standares de archivo documental. | Subgerente Administrativo y Financiero y Auxiliar de Archivo   |  |
|                                     |  |                        | Actualizaciones de los manuales de contratación, procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente   | 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.  | 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        |
|                                     |  |                        | Revisar semanalmente que los traslados de recursos se estén llevando a cabo de acuerdo a lo estipulado en la normatividad   | Se puede evidenciar que los traslados correspondientes a reservas técnicas, llevándolo a cabo, tal como lo establece la ley.   | Se puede evidenciar que los traslados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se esta llevando a cabo, tal como lo establece la ley.  | Se puede evidenciar que los traslados correspondientes a reservas técnicas; y el uso de las mismas, se esta llevando a cabo, tal como lo establece la ley.               | Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de Control Interno |
| Mapa de Riesgos de Corrupción       | Fortalecer los canales de comunicación entre los funcionarios de las áreas que generen información al proceso contable | Enero 31               | Se realizan conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencia debilidades en el proceso contable y presupuestal.  | Se realizan conciliaciones de información con las diferentes áreas de la lotería. Aunque se evidencia debilidades en el proceso contable y presupuestal.                 | 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. Univ. Contador, Auxiliar de Cartera, Técnico Adm. Recurso Humano, y Prof. Univ. De Sistemas                                |  |
|                                     |  |                        | Establecer cronogramas para cada proceso de contratación  | Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.   | Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.  | Cada proceso de contratación cuenta con su cronograma.   | Gerencia, Subgerente Administrativo y                            |
|                                     |  |                        | Actualizar y cumplir con los términos establecidos en el infograma  | Se realizan los informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.   | Se realizan los informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.  | Se realizan los informes y se envían de acuerdo a los plazos establecidos para cada uno.   | Secretaría General y Jefe de Control Interno                     |
| Mapa de Riesgos de Corrupción       | Revisar y actualizar el Modelo Estándar de Control Interno Implementado  | Enero 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   | Comité Coordinador de Control Interno  |  |
|                                     |  |                        | 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. |  |   |  |  |
|                                     |  |                        |   |  |   |  |  |

*Handwritten signature*



Entidad: **LOTERIA DEL META**

Año: **2021**

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

| Estrategia, mecanismo, medida, etc.              | Actividad   | Actividades Realizadas |  |  | Responsable  | Anotaciones   |
|--|---|------------------------|--|--|--|---|
|  |   | Publicación            | Actividades Realizadas   | Actividades Realizadas   |  |   |
| Estrategia Anti Trámites.                        | Definir las responsabilidades y competencias de cada área y establecer los procedimientos a seguir frente a clientes internos y externos.<br>Publicar los trámites que deben adelantar los clientes externos en sus solicitudes.<br>Consolidar mensualmente la información objeto de reporte.<br>Reportar los informes a los respectivos entes de control.<br>Publicar en la página Web de la Lotería los mismos, cuando haya lugar a ello.           | Enero 31               |  |  |  |   |
|  |   | Abril 30               | 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      | 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      | 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 Todas las áreas de la Lotería |
|  |   | Agosto 31              | 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          |
| Estrategia de Rendición de Cuentas.              | Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al cliente<br>Medir el grado de satisfacción del cliente.<br>Actualización de la página Web de la Lotería, ubicando un link especial para uso exclusivo de los visitantes del sitio.<br>Elaborar y rendir los informes de ley exigidos a la Oficina de Control Interno.<br>Hacer seguimiento al Plan de mejoramiento elaborado con base en las auditorías por parte de los Entes de Control. |                        |  |  |  |   |
|  |   |                        | Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.   | Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, lo tomaron algunos.   | Se evidenció convocatoria de capacitación a todos los funcionarios virtualmente, 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.<br>Se actualiza la página constantemente                   | Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.<br>Se actualiza la página constantemente                   | Se realiza seguimiento a las PQRD, se puede medir algunas veces el nivel de satisfacción de los clientes.<br>Se actualiza la página constantemente                   | Jefe Oficina de Control Interno   |
| Otras: Control y Seguimiento a las Herramientas. |   |                        |  |  |  |   |
| Consolidación del Documento                      | Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero<br>Nombre: <i>Walter Leish Rojas Lavado</i><br>Firma: <i>[Firma]</i>  |                        |  |  |  |   |
| Seguimiento de la Estrategia                     | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno<br>Nombre: <i>Miguel Ángel Rueda</i><br>Firma: <i>[Firma]</i>  |                        |  |  |  |   |