



**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción**

Sub componente	ACTIVIDAD	Meta o producto	Responsable	Fecha Pogramada	
<b>1. Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	1,1	Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta toda la normatividad aplicable de .	Mapa de Riesgos de Corrupción	Todos los Dueños de Procesos Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática (Consolida y publica)	Enero 28 de 2022
	1,2	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción, con la participación de todos los Funcionarios y publicar en la Intranet de la Empresa.	Mapa de Riesgos Institucional Actualizado	Gerente General, Dueños de Procesos	31 de Marzo de 2022
	1,3	Socializar el Mapa de Riesgos actualizado.	Realizar la Capacitación y dejar Evidencia de la capacitación (control de asistencia firmado por todos los funcionarios y contratistas)	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Junio de 2022
<b>2. Política de Administración de Riesgos</b>	2,2	Socializar la Política de Administración de Riesgos a todos los funcionarios y contratistas	Evidencia de la capacitación (control de asistencia firmado por todos los funcionarios y contratistas)	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Junio de 2022
	2,3	Divulgar la Política a administración de riesgos de la entidad a todos los funcionarios y contratistas.	Evidencia de la divulgación (correo electrónico, publicación en la Intranet de la entidad).	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Junio de 2022

<b>3. Monitoreo y Revisión</b>	<b>3,1</b>	Realizar seguimientos mensuales a los controles del Mapa de Riesgos de Corrupción y presentar informe a la Oficina Asesora de Planeación e Informática	Informe mensual por cada Proceso sobre la gestión de los riesgos	Dueños de Procesos	10 hábiles del mes siguiente
	<b>3,2</b>	Realizar seguimientos cuatrimestrales al Mapa de Riesgos Institucional y al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.  Presentar los informes a la Gerencia General y a los entes de control que lo requieran.	Tres (3) informes cuatrimestrales: Con corte a Abril, Agosto y Diciembre de cada año.	Jefe Oficina de Control Interno	10 días hábiles siguientes al término del Cuatrimestre



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO  
AÑO 2022**

Código: 100-DI-D010  
Versión: 2  
Fecha: 28/01/2022  
Página: 1 de 1

**Componente 2: Racionalización de Trámites**

**TRAMITES REGISTRADOS POR LA EMPRESA ANTE EL SUIT, VALIDADOS Y PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA LOTERÍA**

<b>Sub componente</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Pogramada</b>	
<b>1. Racionalización de Trámites.</b>	<b>1.1</b>	Actualizar el Inventario de Trámites por proceso	inventario de Trámites por proceso actualizado	Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Abril de 2022
	<b>1.2</b>	Socializar al interior de la Entidd los Trámites actualizados.	Socializaciones con evidencias	Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Junio de 2022
	<b>1.3</b>	Publicar y actualizar en la Web de la Empresa el inventario de trámites actualizado	Inventario de Trámites por proceso actualizado publicado	Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Junio de 2022
	<b>1.4</b>	Mantener comunicación con el SUIT para los posibles requerimientos o la validación de los trámites	Cumplimiento oportuno a los posibles requerimientos del SUIT	Oficina Asesora de Planeación e Informática	PERMANENTE



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO  
AÑO 2022**

Código: 100-DI-D010  
Versión: 2  
Fecha: 28/01/2022  
Página: 1 de 1

**Componente 3: Rendición de Cuentas**

<b>Sub componente</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
1. Diálogo en doble vía con la sociedad y sus organizaciones	1,1			
	1,2	Realizar Reunión para establecer el cronograma de rendición de cuentas	Cronograma de Rendición de cuentas. Líder de la Rendición de Cuentas Todos los Dueños de Procesos	30 de Marzo de 2022
	1,3	Establecer alcance y cobertura de la rendición de cuentas de la Empresa	Definir hacia quiénes va dirigida la rendición de cuentas como un insumo importante para optimizar la información a presentar. Líder de la Rendición de Cuentas Todos los Dueños de Procesos	30 de Marzo de 2022
	2,1	Diseñar el componente de comunicaciones	Establecer los canales a utilizar para informar a la ciudadanía, a los clientes y partes interesadas sobre la rendición de cuentas. Líder de la Rendición de Cuentas Todos los Dueños de Procesos	30 de Abril de 2022

2. Información de calidad y lenguaje comprensible	2,2	Consolidar información y elaborar informe	Remitir por parte de los Dueños de Procesos, la información establecida para presentar en la rendición de cuentas	Líder de la Rendición de Cuentas Todos los Dueños de Procesos	30 de Abril de 2022
	2,3	Publicar información actualizada relativa a la rendición de cuentas	Remitir a informatica para la correspondiente publicación	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	30 de Abril de 2022
	2,4	Realizar la rendición de cuentas	Presentar la información de rendición de cuentas ante los clientes y partes interesadas	Gerente General	30 de Julio de 2022
3. Evaluación y retroalimentación	3,1	Realizar retroalimentación interna	Analizar la tabulación de resultados de la Encuesta de 2021 y proponer acciones de mejora a tener en cuenta para la vigencia 2022	Dueños de Procesos	30 de Marzo de 2022

de la gestión institucional.	<b>3,2</b>	Realizar encuesta sobre la rendición de cuentas	Realizar encuesta a cada uno de los participantes a la rendición de cuentas, para conocer la percepción sobre la información recibida.	Jefe Oficina de Control Interno	30 de Julio de 2022
------------------------------	------------	---	--	---------------------------------	---------------------



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO  
AÑO 2022**

Código: 100-DI-DC  
Versión: 2  
Fecha: 28/01/2022  
Página: 1 de 1

**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

<b>Sub componente</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	
	1,1	Actualizar el Portafolio de trámites y servicios de la Entidad y Socializarlo	Portafolio de trámites y servicios Actualizado	Oficina Asesora de Planeación e Informática.	30 de Marzo de 2022
<b>1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.</b>	1,2	Revisar y actualizar los procedimientos de Atención al Ciudadano	Procedimientos de Atención al cliente actualizados	Oficina Asesora de Planeación e Informática.	30 de Marzo de 2022
<b>2. Fortalecimiento canales de atención</b>	2.1	Fortalecer los canales de atención al público (chat, comunicación telefónica, buzón de quejas y sugerencias, redes sociales), para que los usuarios accedan fácilmente a la información, a presentar PQR'S o a los trámites.	Seguimiento a las PQR's recibidas y tramitadas	Jefe Oficina Comercial y de Publicidad responsable de la atención al cliente en la Empresa.	30 de Marzo de 2022

<b>3. Talento Humano</b>	<b>3,1</b>	<p>Incluir dentro del proceso de reinducción de los funcionarios temas sobre la importancia en términos de procesos y procedimientos, documentación y racionalización de trámites, atención oportuna de las peticiones que presentan los ciudadanos y en general la existencia e implementación de protocolos y estándares para la prestación del servicio.</p>	<p>Actas de reunión y/o control de asistencia</p>	<p>Jefe Oficina Comercial y de Publicidad</p>	<p>31 de Marzo de 2022</p>
<b>4. Normatividad y Procedimental</b>	<b>4.1</b>	<p>Elaborar y presentar los informes de PQR's de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Informes de atención al cliente</p>	<p>Jefe Oficina Comercial y de Publicidad</p>	<p>TRIMESTRAL</p>
	<b>4.2</b>	<p>Publicar en la página web la Carta de Trato Digno, con los derechos y deberes como usuarios de la Entidad.</p>	<p>Documento con la publicación</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>30 de Marzo de 2022</p>



<b>5. Retroalimentación con el Ciudadano</b>	<b>5.1</b>	Interactuar con los clientes, partes interesadas y ciudadanía en general que lo requieran, mediante el Chat de la Empresa	Chat en vivo	Auxiliar- encargado de Atención al Cliente	PERMANENTE
	<b>5.2</b>	Realizar las encuestas de percepción de la satisfacción del cliente, dirigidas a los distribuidores, loteros y compradores.	Encuestas diligenciadas y tabuladas	Jefe Oficina Comercial y de Publicidad	PERMANENTE
	<b>5.3</b>	Tabular los resultados de las encuestas para formular las respectivas acciones de mejora.	Plan de mejoramiento interno.	Jefe Oficina Comercial y de Publicidad	PERMANENTE



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO  
AÑO 2022**

Código: 100-DI-D010  
Versión: 2  
Fecha: 28/01/2022  
Página: 1 de 1

**Componente 5: Mecanismos de transparencia y acceso a la información**

Sub componente	ACTIVIDAD	METAS O PRODUCTOS.	Responsable	Fecha Programada
<b>1. Lineamientos de Transparencia Activa</b>	<b>1,1</b> Verificar cumplimiento de publicación obligatoria en la página web según Ley 1712 de 2014, sus decretos reglamentarios y Matriz de la Procuraduría General de la Nación	Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Decreto MinTIC 3564 de 2015  Control de Registros Activos de Información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	TRIMESTRAL
<b>2. Transparencia Pasiva.</b>	<b>2,1</b> Informar a los clientes los canales de que se dispone para atender pqr's y derechos de petición	Circulares, publicación en página web	Jefe Oficina Comercial y de Publicidad	PERMANENTE
	<b>3,2</b> Dirigir los trámites y servicios administrativos que se tienen en la Empresa, a los clientes y partes interesadas	Página web. Www.loteriadecundinamarca.com.co	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	PERMANENTE

<b>3. Instrumentos de Gestión de la Información.</b>	<b>3,3</b>	Socializar los procedimientos, lineamientos, política en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos	Página web. Www.loteriadecundina marca.com.co	Dueños de Procesos	28 de Febrero de 2022
--	------------	--	---	--------------------	-----------------------



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO  
AÑO 2022**

Código: 100-DI-D010  
Versión: 2  
Fecha: 28/01/2022  
Página: 1 de 1

**Componente 6: Iniciativas adicionales.**

<b>Componente 6: Iniciativas adicionales.</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>1</b>	Revisar la plataforma estratégica de la Empresa y hacer las modificaciones que puedan aplicar.	Gerente General Equipo Directivo.	30 de Marzo de 2022
<b>2</b>	Verificar que los funcionarios y contratistas reconocen y apropian el 100% de los valores del Código de Integridad mediante diferentes tipos de acciones motivadoras.	Gerente General Secretaria General	PERMANENTE
<b>3</b>	Fortalecer la gestión de integridad en la Empresa mediante diferentes acciones participativas de funcionarios y contratistas	Gerente General Secretaria General	PERMANENTE
<b>4</b>	Realizar seguimiento a la realización del curso obligatorio de integridad del DAFF.	Secretaria General	PERMANENTE