

LOTERIA DEL QUINDIO
PLAN DE TRABAJO MIPG 2024/ SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 31 DE ENERO DE 2025

FECHA PLANEADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO				LINEA DE TIEMPO													% Cumplim	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
Dimensión	Política	Estrategia	Actividad / tarea	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
TALENTO HUMANO	Talento Humano	Diagnóstico de las competencias del personal	Evaluar las competencias de los funcionarios de acuerdo a las establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales -conocimientos basicos esenciales	p*													50%	CONTRATISTA CALIDAD	Diagnóstico- Plan Institucional de formación y capacitación	Se inició con el diagnostico. Se requiere continuar con esta estrategia. La Gerencia realizó el seguimiento al desempeño laboral del personal a su cargo. No se realizó el seguimiento de la auxiliar administrativa Katherine Congote Pava. No se evidencia informe consolidado por parte del Área Administrativa y Financiera o Plan de Mejoramiento Interno sobre el tema.	
	Talento Humano	Ruta de la felicidad	Medición del clima organizacional	p*													50%	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA	Resultados de la medición y plan de mejoramiento	Se aplicó encuesta de medición del clima organizacional a personal de planta y contratistas. No se evidencia informe de la tabulación y la socialización de Resultados en comité MIPG.	
	Talento Humano	Entorno laboral saludable	Implementación Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	p*													100%	CONTRATISTA CALIDAD	Plan de trabajo ARL Plan de trabajo propio	Se dio cumplimiento al Plan de Trabajo SSST	
	Talento Humano	Ruta de la felicidad	Creación de horarios flexibles para los trabajadores	p*														100%	GERENTE	Resolución	<p>Jurídica: Se han implementado horarios flexibles en la entidad para atender diferentes asuntos de bienestar social y/o de carácter familiar o personal de los funcionarios y colaboradores de la Lotería del Quindío E.I.C.E, lo cual se puede constatar en los siguientes actos administrativos:</p> <p>Resolución N°014 de febrero de 2024 "Modificación horario laboral para otorgar días libres en la semana santa".</p> <p>Resolución N°121 de 2024 "Celebración día de amor y amistad".</p> <p>Resolución N°125 "Jornada de Bienestar Social".</p> <p>Adicional a esto desde gerencia se está proyectando en compañía del área administrativa y financiera, y el área jurídica el acto administrativo correspondiente para modificar el horario laboral para los días 24 y 31 de diciembre como días conmemorativos y tradicionales de navidad para compartir en familia. Control Interno: Si bien se han adelantado jornadas especiales en la entidad, se hace necesario reglamentar los horarios flexibles mediante acto administrativo, lo cual tiene fundamento en el Decreto 1083 de 2015 que señala lo siguiente:</p> <p>«ARTÍCULO 2.2.5.5.53 Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.» (Subraya fuera de texto). Concepto 085341 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
	Talento Humano	Ruta de la felicidad	Realizar el proceso de inducción y reintroducción al personal sobre el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo	p*														100%	CONTRATISTA CALIDAD	Listado de asistencia actividades internas - registro fotográfico	Se dio cumplimiento al proceso de inducción y reintroducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Talento Humano	Ruta de crecimiento	Aplicar el mecanismo de lecciones aprendidas a nivel de todos los procesos	p*														10%	LIDERES DE PROCESO	Procedimientos actualizados	<p>Jurídica: Desde el 19 de septiembre que me encuentro en el cargo, por parte del área jurídica se han venido informando la necesidad de cambios en procedimientos de procesos que se encuentran a cargo de la misma, sin embargo se planteó que se debían realizar los mismos a partir de enero de 2025 para no generar traumatismos al finalizar el año.</p> <p>Por lo anterior, los cambios serán propuestos al área correspondiente para adelantar el trámite de revisión y autoización de los mismos.</p> <p>Se logró la actualización de la Ruta de Contratación de la empresa con fecha de 03 de diciembre de 2024,</p>
				p*																	Las hojas de vida de los funcionarios de la lotería se encuentran

LOTERIA DEL QUINDIO
PLAN DE TRABAJO MIPG 2024/ SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 31 DE ENERO DE 2025

	Talento Humano	Ruta del análisis de datos	Validación de las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP y contratistas	E*																100%	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA LIDER GESTION JURIDICA	Hojas de vida validadas	validadas en el aplicativo SIGEP. Jurídica: Me encuentro en el cargo desde el 19 de septiembre de 2024, y a partir de esa fecha en adelante todos los contratos que se han adelantado han contado con la respectiva validación de las hojas de vida en la plataforma sigep II, cuento con usuario con rol de jefe de contrato, y además se desvincularon de la Lotería en la plataforma a aquellos contratistas que ya no tienen vínculo con la misma.
	Compras y contratación pública	Implementación SECOP II	Realizar el proceso de transición del SECOP I PUBLICITARIO a SECOP II Transaccional	P*																0%	LIDER GESTION JURIDICA	SECOP II Transaccional implementado	Jurídica: Me encuentro en el cargo desde el 19 de septiembre del 2024, en la entrega del puesto me fue informada la publicación en SECOP únicamente de manera publicitaria, la norma a la fecha no exige que las empresas industriales y comerciales del estado publiquen de manera transaccional, sin embargo para la siguiente vigencia se presentara la propuesta de un plan de transición, pues además esta publicación también se sujeta a la modificación del Manual de Contratación de la empresa que se pretende hacer por parte del área jurídica.
	Integridad	Diseño de campaña	Realizar la Campaña Código de Integridad del servidor público	P*																100%	LIDER CONTROL Y EVALUACION	Registro fotografico Piezas publicitarias	Se realizó campaña Código de Integridad del Servidor Público en la semana del 9 al 13 de Diciembre de 2024.
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Fortalecimiento, organización y simplificación de procesos	Revisión y actualización de los manuales de procesos y procedimientos según la necesidad	Revisar con los líderes los procedimientos que requieran ser actualizados de conformidad con los cambios normativos, institucionales y necesidades que se presenten	P*															50%	LIDERES DE PROCESO Y CONTRATISTA CALIDAD	Procedimientos actualizados	Jurídica: Desde el 19 de septiembre que me encuentro en el cargo, por parte del área jurídica se sostuvo relación con la contratista de calidad determinando que deben ser actualizados los siguientes procedimientos: Manual de contratación de la entidad. Manual de procedimiento de los bienes inmuebles de la empresa. Manual de procedimientos de control de juego ilegal. Formatos adoptados para la contratación de la empresa. Reglamento del distribuidor. Cobro coactivo de cuotas aptes pensionales. Se apoyó la revisión del normograma de la entidad, encontrando hallazgos de normas derogadas y actualizando el mismo de conformidad con la normatividad vigente que regula los trámites que adelanta la Lotería del Quindío E.I.C.E.	
	Defensa jurídica	Seguimiento a procesos judiciales	Realizar una revisión general sobre la política y procedimientos judiciales que tiene pendiente la entidad y hacer seguimiento mensual a sus actuaciones (aperturar carpeta de cada uno)	P*															100%	LIDER GESTION JURIDICA	Formato seguimiento a procesos judiciales actualizado	Jurídica: El formato de seguimiento a los procesos judiciales se encuentra actualizado a la fecha de hoy 05 de diciembre de 2024 de conformidad con la revisión de las actuaciones que han surtido cada uno de los procesos, así mismo ya se remitieron los poderes otorgados por la gerente a mi nombre como nueva Profesional Especializada de Gestión Jurídica, por tanto me encuentro legalmente reconocida y facultada para actuar dentro de los procesos que se encuentran activos en la entidad.	
	Racionalización de tramites	Realizar actualización de los tramites ante el SUIT	Realizar una revisión normativa, actualizar la hoja de vida de los tramites y cargarlos pagina del SUIT	P*															50%	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA	Hoja de vida del tramite Reporte al SUIT	El Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la circular externa No. 100-002 de 2024 con los lineamientos para el proceso de racionalización y estandarización de trámites, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la implementación del plan de acción MIPG 2025. Se recomienda que esta actividad sea incluida en Plan Transición Programa de Transparencia y Ética Pública para que se adelante en el 2025. Pendiente actualizar hoja de vida de las OPAS (Otros procedimientos Administrativos).	
	Gestión ambiental	Realizar campañas de sensibilización del uso adecuado de los recursos naturales, residuos sólidos y papel	Realizar compra de las canecas para la disposición final de los residuos solidos de acuerdo al codigo de colores	P*															50%	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA		La entidad realiza separación de los residuos, se hace reciclaje con el papel y el cartón, no se realizó compra de canecas que diferencien dicha separación.	
	Auditorias internas y planes de mejoramiento	Realizar y ejecutar el programa de auditorías internas de acuerdo al programa de auditorias aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno	Desarrollar el programa de acuerdo a la planeación	P*															100%	LIDER CONTROL Y EVALUACION CONTRATISTA CALIDAD	Informe de auditorias internas Planes de mejoramiento	La Oficina de Control Interno contó con Plan de Trabajo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se incluyó auditorías internas a los procesos Comercialización y Sorteo, Administrativa y Financiera, Tesorería y Bienes y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y con entes externos, actividades que se cumplieron al 100%.	
				P*																		Administrativa y Financiera: Todo el personal de planta y contratistas nuevos de la entidad, realizan los cursos descriptos	

LOTERIA DEL QUINDIO
PLAN DE TRABAJO MIPG 2024/ SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 31 DE ENERO DE 2025

		SEGUIMIENTO																						
		E	P	A	S	D	N	I	C	E	N	O	D	I	C	E	N	O						
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP	Realizar el curso de integridad por parte del personal nuevo en la organización	E*															100%	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA	Certificado de los cursos	Control Interno: El día 24/07/2024 se envió correo electrónico al líder del Área Administrativa y Financiera para que requiera a los colaboradores que no han realizado el curso de integridad. Se verifica que la P.E Gestión Jurídica realizó el curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción". Se recomienda que esta actividad sea incluida en Plan Transición Programa de Transparencia y Ética Pública, para que se solicite a todo el personal en la vigencia 2025 la realización del curso.		
		Implementar el programa de transparencia y ética pública que establece la Ley 2192 de 2022 Art. 31	Implementar las estrategias de transparencia y ética pública en el proceso jurídico de la entidad	E*																10%	LIDER GESTION JURIDICA	Manuales y procedimientos	Jurídica: Me encuentro en el cargo desde el 19 de septiembre del 2024, en la entrega del puesto no fue relacionado el código de ética e integridad pública de la empresa, sin embargo se realizó consulta del mismo una vez fue remitido por el área de control interno, y se evidencia que el área jurídica ha adoptado en cada uno de sus procesos y procedimientos la guía de conducta de los servidores públicos dando aplicación de los lineamientos en este establecidos en cuanto a los comportamientos que se deben tener al interior de la empresa, en la atención al público y en el desarrollo de cada una de las funciones a su cargo. Control Interno: Se recomienda adoptar en la vigencia 2025 Plan de Transición Programa de Transparencia y Ética Pública.	
	Gestión Documental	Continuar con la implementación del PINAR	Implementar los instrumentos archivísticos que permitan demostrar la implementación de las fases del PINAR	P*																	50%	LIDER GESTION ADMINISTRATIVA	Tablas de retención documental	Administrativa y Financiera: Se estableció una ruta de trabajo donde se lograron avances: Inventario y organización de las áreas de Gerencia, Control Interno y Talento Humano; Se ha optimizado mejor el espacio al realizar organización general del archivo; frente al 2023 se realizó tablas de retención documental con inventario. Control Interno: Frente al Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos 2020-2024 y de acuerdo con el seguimiento efectuado, se evidencia: -No se han adoptado las tablas de valoración documental, para aplicarlas al fondo documental de la Lotería del Quindío E.I.C.E. -No se evidencia el respectivo control de plagas y la implementación de medidas de protección para el personal de esta área, según lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. -No se cuenta con inventario del fondo documental de la Lotería del Quindío E.I.C.E y en consecuencia no se evidencia el inicio del proceso de digitalización de archivos. -No se ha establecido el Formato único de inventario documental FUID, a fin de contar con el inventario general del archivo de la entidad. Bajo este contexto, se hace necesario actualizar El Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, por cuanto su vigencia terminó en el 2024, incluyendo el análisis de los aspectos críticos identificados a la fecha.
Implementar herramientas encaminadas a evitar la fuga de capital intelectual,		Implementar el formato de lecciones aprendidas en la entidad Actualizar los manuales de procesos y procedimientos	P*																		0%	CONTRATISTA CALIDAD	formato lecciones aprendidas	Se recomienda que esta actividad sea incluida en Plan Transición Programa de Transparencia y Ética Pública para que se adelante en el 2025.
CONTROL INTERNO	Control Interno	Fortalecimiento de la gestión	Establecer actividades de seguimiento a temas puntuales que permitan la toma de decisiones oportunas y acertivas por parte de la dirección	P*																	100%	LIDER CONTROL Y EVALUACION	Registro de seguimientos	La Oficina de Control Interno contó con Plan de Trabajo aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se incluyó auditorías internas a los procesos Comercialización y Sorteo, Administrativa y Financiera, Tesorería y Bienes y seguimiento a los planes de mejoramiento internos y con entes externos, acompañamiento al proceso de empalme, proceso de rención de cuentas, informe FURAG, informe ITA, seguimiento PQRSD , seguimiento PAAC, entre otros actividades que se cumplieron al 100% y fueron comunicadas a la Gerencia y Líderes de Procesos. Aunado a lo anterior, se participo activamente en todos los Comités de la entidad (con voz pero sin voto).