

RESULTADOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016



1. RESULTADOS PLAN ANTICORRUPCION
2. ANALISIS OBJETIVO

La empresa Lotería del Cauca para la vigencia 2016 definió como objetivo de la estrategia anticorrupción: PROPENDER POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EMPRESA, EL CONTROL SOCIAL ASI COMO EL FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN LA GESTION.

Sus objetivos específicos se enfocaron en:

- Promoción de la cultura del autocontrol, para lo cual se realizaron capacitaciones de concientización a todos los funcionarios.
- Actualizar el control necesario para evitar que la corrupción afectara el normal desarrollo de la empresa, usando herramientas como el SIPLAFT
- Mejorar la atención al ciudadano con la respuesta oportuna de las PQRS mediante los sistemas informáticos.
- Promover la transparencia y el acceso a la información mediante la página web con los informes y rendición de cuentas.

3. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO:

- 3.1.1. Gestión del riesgo de corrupción:

Ninguno de los riesgos identificados en la empresa se materializó, debido a los controles que se han implementado para evitar este riesgo:

RIESGO	CONTROLES	SEGUIMIENTO	
		ACCIONES	RESPONSABLE
Realizar contratación sin los requisitos	Formato contratación control de legalización	Reinducción de los procesos involucrados en contratación	Jefes de Procesos responsables
Perdida de información del proceso auditor	Información centralizada en el proceso de Gestión de calidad (control de documentos)	Control y revisión periódica de la información centralizada, realizar requerimiento de la información	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Talento Humano
Perdida de información de archivos de gestión y del archivo central	Formato de inventario documental. Manual de funciones	Capacitación y sensibilización sobre el proceso de archivística	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos



Contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos	Perfil del Cargo e Informe de selección de personal.	(2) Seguimientos a la actividad pertinente	Jefe de Control Interno
Manipulación de los estudio de conveniencia y oportunidad para beneficiar a un tercero	No Existe	1. Reinducción (1) de los procesos involucrados en contratación. 2. Crear un control preventivo	Jefe de Control Interno y Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos
Manipulación indebida del software utilizado en la empresa.	Formato de solicitud de cambios al software.	1. Realizar auditorías (4 al año) al software confrontando el registro de los y las solicitudes realizadas	Jefe de Control Interno
Manipulación de la Información contable	Claves de acceso. 2. Control de acceso para modificación de datos.		
Ordenar u omitir transacciones (pago de premios) sin el cumplimiento de los requisitos.	Lista de verificación para pago de premio Mayor o Premio Seco, Venta en línea y Verificación en listas SIPLAFT	(1) Reinducción de procedimientos	Jefes de Procesos responsables
Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	No Existe	Realizar cronograma de publicación de informes	Tec. Administrativo Gr. 3
Los supervisores o interventores no sean competentes e idóneos	Formato Contratación Control de Legalización	Reinducción Supervisores o interventores.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Talento Humano
Falta de supervisión del contrato de concesión de Apuestas Permanentes	Planificación de las actividades de supervisión del contrato de concesión	Seguimiento (2) por parte de control interno	Jefe de Control Interno
Falta de Publicidad en la Contratación	Cronograma evidenciando la publicación de la contratación.	Revisiones periódicas (4 al año) de páginas involucradas en publicación de contratación	



Fraude en el proceso del sorteo	Cámara de seguridad, Verificación de elementos utilizados en sorteo por las autoridades, verificación lista de chequeo de actividades	Verificación grabación de cámaras de seguridad.	Jefe de Control Interno
Uso de ganadores de premios para el lavado de activos	Formato de Verificación en Listas , Formato de Identificación y Reporte de Señales de Alerta	Campañas de promoción por los medios web y redes sociales previniendo el lavado de activos.	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos

3.1.2. Racionalización de trámites.

Cliente Interno:

Se aplicó el Sistema Integrado de Gestión, en la comunicación interna con los funcionarios, utilizando el correo institucional para racionalizar el gasto de papel.

Se mantuvo la certificación por parte del ICONTEC, de las normas de calidad ISO 9001:2008 Y NTCGP- 1000:2009, después de la visita realizada por los funcionarios designados.

Está proyectada la actualización de las TRD, el programa de gestión documental y las políticas para el manejo de archivo.

3.1.3 Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas se ha realizado mediante la presentación en la página web de los informes de los entes de control y ante la Asamblea Departamental del Cauca, en conjunto con la Gobernación del departamento.

3.1.4 Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.

- En la comunicación externa se ha dado respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los clientes, usando herramientas digitales.
- Se amplió la comunicación mediante el uso de redes sociales, llegando a toda clase de público, dando a conocer ampliamente nuestra empresa.
- Rendición oportuna de informes a los entes de control y publicación en la página web de la Lotería del Cauca.



- Se está implementando el programa de gestión documental, el cual debe ajustarse a la Ley General de Archivos.
- Atención personalizada en el edificio Lotería del Cauca.

A los Distribuidores de Lotería del Cauca:

- Implementación de la confirmación automática de la devolución, previa al sorteo, por la página web
- Comunicación permanente telefónica, por correo electrónico, fan page, Gmail, Hotmail.

Al Público apostador y loteros:

- Uso de la línea gratuita nacional 018000 930320 y local 8202321.
- Respuesta inmediata de las PQRS mediante correos electrónicos, redes sociales y página web.
- Se realizan encuestas de satisfacción al cliente.

A los Contratistas:

- Consulta de antecedentes disciplinarios, antecedentes disciplinarios para los procesos de compra y jurídico.
- Los pagos se realizan oportunamente y se informa a los interesados mediante comunicación por correo electrónico.
- Se realiza selección objetiva para adquisición de bienes y servicios.
- Se publica mensualmente los contratos realizados en la página del SECOP, (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), tal como lo determina la reglamentación.

3.1.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:

- La transmisión de los sorteos en televisión y radio se han realizado oportunamente en canales locales y a partir del mes de octubre se realizó por canal nacional de televisión, ampliando la cobertura.
- Periódicamente se realiza la publicación de informes en la página web, accesible a todo el público.
- Los informes de gestión se suben a la página y en los periódicos locales, cumpliendo con el compromiso adquirido con la comunidad.
- Los estados financieros, presupuesto, contratación e informes de Control Interno se publican en la página web, acorde a la normatividad vigente.



- Se realiza la publicación de los planes estratégicos, anual de adquisiciones y anticorrupción y de atención al ciudadano, en la página web de la empresa.
- Los resultados de los sorteos se publican en la página web, en las redes sociales, en correos, lista de resultados que se entrega a los distribuidores y loteros, radio, prensa y televisión para conocimiento de todo el público.
- Se han realizado actualizaciones del software de la empresa con sus soportes respectivos, las licencias de los programas y la seguridad informática de la empresa.

3.1.6 Iniciativas por parte de la empresa:

Constantemente se envían mensajes por las redes sociales, motivando la transparencia y el control social que ejerce la ciudadanía, con el fin de evidenciar la transparencia en el actual de la empresa.

También se realizan encuestas de satisfacción al cliente para verificar el conocimiento y aceptación de nuestro producto en el mercado en general.

Atentamente,



JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO
Jefe Oficina de Control Interno.

E: Rocío Vidal, Técnico Ad.02.
Archivar en 70-18.1





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

CODIGO: CI - F4

VERSION: 2

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO		FECHA SEGUIMIENTO: DICIEMBRE 31 DE 2016			
ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN					
Nº	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
		abr-30	ago-31 dic-31		
1	Mantener actualizada la documentación del SIG		CUMPLE	Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación)	Ya se actualizó el listado maestro de documentos
2	Capacitar a los servidores publicos en la utilización de la herramienta SIG		CUMPLE	Encargado del archivo central	De las seis capacitaciones anuales programadas (aproximadamente 1 cada bimestre) se ha realizado una, la del primer bimestre
3	Actualización TRD		NO CUMPLE	Encargado del archivo central	Aun no se realiza actualización de TRD, se realiza mediante acuerdo de Junta Directiva.
4	Elaborar y aplicar el programa de gestión documental		NO CUMPLE	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos	No se ha elaborado el programa de gestión documental
5	Actualizar las políticas para manejo de archivo		NO CUMPLE	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos	El documento con las políticas de manejo de archivo se encuentra proyectado, aun sin ejecución.
6	Comunicación externa		CUMPLE	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos	Hay políticas de comunicación documentadas en la oficina de Sistemas
7	Comunicación externa		CUMPLE	Funcionario encargado	Hay políticas de comunicación documentadas en la oficina de Sistemas
8	Marketin digital		CUMPLE	Responsable Jefe Sistemas	Se hace uso de las herramientas digitales para la comunicación interna y externa, se envia resultados e informes
9	Elaborar y aplicar el programa de gestión documental		NO CUMPLE	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos	El documento con las políticas de manejo de archivo se encuentra proyectado, aun sin ejecución.
10	Atención al ciudadano		CUMPLE	Oficina de Sistemas	Existen espacios accesibles e incluyentes para la atención al ciudadano, tales como las oficinas de la empresa, redes como la pagina web, correo electronica, chat gmail, hotmail, fan page y twitter, lineas telefonicas
11	Transmisión en directo de los sorteos por TV y radio		CUMPLE	Jefe Proceso de Sorteo	Se ha realizado la transmisión de los sorteos realizados hasta la fecha y a partir de octubre con mayor cobertura en un canal nacional
12	Publicación de informes de gestión		CUMPLE	Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación)	Publicación de tres (3) informes de gestión 2016, en la pagina web
13	Publicación de informes de estados financieros, presupuesto, contratación, informes de Control Interno.		CUMPLE	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos, Profesional Universitario Gr.02 (contabilidad) Jefe Oficina Asesora Juridica y de Talento Humano y Jefe Oficina Control Interno	Hasta la fecha se encuentran publicados los informes que establece la normatividad vigente.



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

CODIGO: CI - F4

VERSION: 2

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO FECHA SEGUIMIENTO: DICIEMBRE 31 DE 2016

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN		OBSERVACIONES	
		ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
Nº		abr-30	ago-31	dic-31	
14	Publicación plan estratégico, plan anual de adquisiciones y plan anticorrupción y de atención al ciudadano			CUMPLE	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos físicos, Profesional Universitario Gr.02 (contabilidad) ,Tecnico Administrativo Grado 03 (planificación)
15	Resultados de sorteos			CUMPLE	Servidor publico encargado de comunicación
16	Propender por la mejora de los procedimientos utilizados en el software			CUMPLE	Profesional Universitario Gr.1 y Tecnico Administrativo Grado 03 (sistemas)
17	Actualizaciones constantes al SIG			CUMPLE	Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación)
18	Mensajes en redes sociales motivando la transparencia y al control social ejercido por la ciudadanía en general.			CUMPLE	Revisión y monitoreo y analisis de las peticiones del publico, enviado por las redes sociales
MAPA DE RIESGOS					
ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MAPA DE RIESGOS		OBSERVACIONES	
		ACTIVIDADES REALIZADAS A:	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
Nº		abr-30	ago-31	dic-31	
1	Seguimiento por Control Interno			CUMPLE	Jefe Oficina Asesora Juridica y Talento Humano
2	Implementar (2) seguimientos por parte del encargado de archivo para verificar la aplicación de las políticas y TRD			CUMPLE	Encargado del archivo central
3	Actualización TRD y (1) reintroducción sobre el manejo de las TRD			NO CUMPLE	Encargado del archivo central
4	Contratación del personal sin el cumplimiento de los			CUMPLE	Jefe Control Interno
5	Para la manipulación de los estudios de conveniencia, se propone: 1) Reintroducción (1) de los procesos involucrados en contratación. 2) Crear un control preventivo			CUMPLE	1. Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos físicos, 2- Jefe Oficina Asesora Juridica y de Talento Humano y Jefe Oficina Control Interno



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

CODIGO: CI - F4

VERSION: 2

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO		FECHA SEGUIMIENTO: DICIEMBRE 31 DE 2016		
ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCIÓN				
Nº	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		OBSERVACIONES
		abr-30	ago-31 dic-31	
6	Realizar auditorias (4 al año) al software confrontando el registro de logros y las soluciones realizadas	CUMPLE		Todo cambio solicitado se ha realizado agil y oportunamente con el respectivo formato y suscrito por los responsables del proceso.
7	Realizar auditorias (4 al año) al software financiero con claves de acceso y el control de ingreso para modificación de datos.	CUMPLE		La oficina de Sistemas hace los respectivos controles al ingreso de los software por parte de los usuarios.
8	(1) Reinducción de procedimientos para la verificación de pago de premios mayores o secos, físicos o en línea	CUMPLE		Se realizo reinducción del proceso y se verifica el cumplimiento de los requisitos para todos los ganadores en la pagina de SIFLAFT.
9	Realizar cronograma de publicación de informes a los diferentes entes de control	CUMPLE		Se elaboró cronograma para entrega de informes periodicos y se recuerda anticipadamente a cada encargado del proceso.
10	Reinducción supervisores e interventores	CUMPLE		Se realizó capacitación a los responsables.
11	Seguimiento a la supervisión del contrato de concesión de apuestas permanentes.	CUMPLE		Se realizan los seguimientos de acuerdo al cronograma presentado
12	Revisiones periódicas (4 al año) de paginas involucradas en publicación de contratación.	CUMPLE		Se realizan los seguimientos de acuerdo al cronograma presentado
13	Verificación grabación de camaras de seguridad	CUMPLE		Se realizan los seguimientos de acuerdo al cronograma presentado
14	Campañas de promoción por los medios web y redes sociales previniendo el lavado de activos	CUMPLE		Se realiza por parte de la oficina de sistema lo que corresponde a la web y redes sociales.

OBSERVACIONES GENERALES:

ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO

FIRMA:

CARGO:

Jefe Oficina Control Interno

Ma. Del Rocio Vidal

ARCHIVAR EN LA SERIE: 80-10.5