

## INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO A 15 DE NOVIEMBRE DE 2016

### LOTERIA DEL QUINDIO

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE TALENTO HUMANO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
1	Documento con los principios y valores de la entidad.	Documentado	3	Se tiene carta de principios y valores éticos, aprobado y publicado
2	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Documentado	3	Se tiene acto administrativo No. 146 de 2014
3	Socialización de los principios y valores de la entidad	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con las evidencias de participación y socialización de los funcionarios y/o contratistas en la formulación del nuevo código de ética.
			9	
<b>1.1.1</b>	<b>CALIFICACIÓN ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS</b>		<b>100%</b>	

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE TALENTO HUMANO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
1	Manual de funciones y competencias laborales	Evaluado-Revisado	3	Se observa la Resolución 053 de mayo de 2015.
2	Plan Institucional de Formación y Capacitación	Evaluado-Revisado	3	La entidad cuenta con el documento GAF-P-02-D-01 Plan Institucional de Formación y Capacitación, donde se realiza la planeación de capacitaciones, inducción y reinducción para los funcionarios.
3	Implementación del Plan institucional de formación y capacitación	Evaluado-Revisado	3	El plan de formación esta implementado y adoptado.
4	Programa de Inducción	Evaluado-Revisado	3	Se tiene registros de inducción del personal que ha ingresado nuevo a la entidad, procedimiento actualizado conforme disposiciones MECI
5	Implementación del programa de inducción	Documentado	3	Se tiene registros de inducción del personal que ha ingresado nuevo a la entidad, procedimiento actualizado conforme disposiciones MECI

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE TALENTO HUMANO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
6	Programa de reinducción (Cambios organizacionales, técnicos o normativos)	Evaluado-Revisado	3	Se tiene registros de reinducción del personal que ha ingresado nuevo a la entidad, procedimiento actualizado conforme disposiciones MECI
7	Implementación del programa de reinducción	Evaluado-Revisado	3	Se tiene registros de reinducción del personal que ha ingresado nuevo a la entidad, procedimiento actualizado conforme disposiciones MECI
8	Programa de Bienestar	En proceso	3	Se tiene procedimiento y cronograma adoptados.
9	Implementación del programa de bienestar	Documentado	3	Se tiene procedimiento y cronograma adoptados.
10	Plan de Incentivos	Documentado	3	Se realizó plan de incentivos no monetarios en cumplimiento de lo establecido en el Plan Anticorrupción.
11	Procesos de selección definidos e implementados	Evaluado-Revisado	3	Se tiene procedimiento de selección, vinculación y retiro de personal actualizado conforme disposiciones MECI

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE TALENTO HUMANO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
12	Sistema de evaluación del desempeño aplicable a la entidad	Evaluated-Revised	3	Se aplicaron las evaluaciones de desempeño en el mes de octubre y esta actividad está incluida en el procedimiento de gestión de talento humano, para el año 2015, se tiene definido realizar al finalizar la vigencia.
1.1.2	<b>CALIFICACIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		100%	
1.1.	<b>CALIFICACIÓN TALENTO HUMANO</b>		100%	

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
1	Misión y visión institucionales divulgados	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con misión y visión adoptada y divulgada
2	Misión y visión institucionales adoptados	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con misión y visión adoptada y divulgada
3	Objetivos institucionales adoptados	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con objetivos institucionales
4	Objetivos institucionales divulgados	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con objetivos institucionales
5	Documento que soporte la revisión sobre necesidades de los clientes (requisitos, aclaración de dudas, inquietudes)	Evaluado-Revisado	3	Las actividades están incluidas en el manual de calidad punto 5.2 Enfoque al cliente
6	Documento que soporte la revisión sobre necesidades legales	Evaluado-Revisado	3	El Normograma permanece actualizado mediante solicitudes de emisión

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
7	Documento que soporte la revisión a las necesidades de los presupuesto	Documentado	3	Se cuenta con un plan anual de adquisiciones al que se le hace seguimiento por parte del proceso financiero actualizado. Se diseñó un registro para su seguimiento
8	Planes operativos con cronogramas y responsables	Evaluado-Revisado	3	Se realiza seguimiento mensual al plan estratégico institucional y se reporta indicador al respecto en el proceso gerencial, de acuerdo a la información suministrada por cada proceso.
9	Proyectos identificados	Evaluado-Revisado	3	Se realiza seguimiento mensual al plan estratégico institucional y se reporta indicador al respecto
10	Fichas de indicadores para medir el avance de planes, programas y proyectos	Evaluado-Revisado	3	La Junta Directiva de la Lotería del Quindío, aprobó el nuevo plan de acción para la vigencia 2016, se estableció el formato para su diligenciamiento mensual y verificación de cumplimiento de metas.

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
11	Procesos de seguimiento y evaluación	Evaluado-Revisado	3	Actividad de los comités se continúan realizando periódicamente  Se cuenta con procesos de medición y evaluación en cuanto a reporte de indicadores, mapas de riesgos, aplicación de reevaluación de proveedores, planes de mejoramiento
12	Medición de satisfacción del usuario y partes interesadas	Evaluado-Revisado	3	Se realizó encuesta de satisfacción del cliente
			36	
<b>1.2.1</b>	<b>CALIFICACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>		<b>100%</b>	
1	Caracterización de procesos de la entidad	Documentado	3	Se actualizaron todos las caracterizaciones de los procesos conforme requisitos de MECI.
2	Divulgación de los procesos	Evaluado-Revisado	3	Se divulgaron todos los cambios mediante la aplicación de las solicitudes de emision
3	Mapa de procesos de la entidad	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con mapa de procesos aprobado y divulgado.

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
4	Indicadores por proceso	Documentado	3	Se replantearon todos los indicadores de los procesos y se actualizo la plataforma para su medición.
5	Revisión de los procesos que permitan ajustes	Documentado	3	Se ajustaron todos los procedimientos e los procesos durante la vigencia 2014. Durante la vigencia 2016 se han actualizado documentación en el proceso Comercialización sorteo, en gerencia y en jurídica, tesorería, administrativa y financiera de acuerdo a cambios normativos y nuevas formas de trabajo en la entidad.
6	Procedimientos documentados de acuerdo a los procesos	Documentado	3	Todos los líderes de procesos realizaron ajustes a sus procedimientos registros, manuales. Todos los registros, documentos se encuentran debidamente adoptados y socializados.
7	Divulgación de los procedimientos	Evaluado-Revisado	3	Todos los procedimientos se encuentran documentados y publicados en la Red para que todo el personal tenga acceso a ellos.

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
8	Seguimiento a los controles	Evaluado-Revisado	3	Se implementaron todos los controles necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9	Medición de satisfacción del usuario y partes interesadas	Evaluado-Revisado	3	Se realizó encuesta de satisfacción del cliente
<b>1.2.2</b>	<b>CALIFICACIÓN MODELO OPERACIÓN POR PROCESO</b>		<b>100%</b>	
<b>1</b>	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	Evaluado-Revisado	3	Se publicaron todas las políticas de la entidad y su organigrama
<b>2</b>	Manual de funciones y competencias laborales	Documentado	2	Se está realizando actualización a los manuales de funciones.
<b>3</b>	Sensibilización sobre la relación de la estructura organizacional y los procesos	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con formato de inducción a los nuevos funcionarios sobre la estructura administrativa de la entidad.
<b>1.2.3</b>	<b>CALIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>89%</b>	
<b>1</b>	Fichas de indicadores	Evaluado-Revisado	3	Se tiene ficha actualizada de indicadores de gestión, a los cuales se les realiza seguimiento mensual.

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
<b>2</b>	Seguimiento a los indicadores	Evaluado-Revisado	3	Mensualmente se realiza por cada líder de proceso seguimiento a los indicadores y por parte de la oficina de control interno y calidad su seguimiento
<b>3</b>	Cuadros de control para el seguimiento de los indicadores clave	Evaluado-Revisado	3	Mensualmente se realiza por cada líder de proceso seguimiento a los indicadores y por parte de la oficina de control interno su seguimiento
<b>4</b>	Revisión de los indicadores donde se verifique su pertinencia	Evaluado-Revisado	3	Mensualmente se realiza por cada líder de proceso seguimiento a los indicadores y por parte de la oficina de control interno su seguimiento
<b>1.2.4</b>	<b>CALIFICACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN</b>		<b>100%</b>	
<b>1</b>	Establecimiento de las políticas de operación	Documentado	3	Las políticas de operación están formuladas en el manual de calidad actualizadas en el mes de octubre de 2014

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
2	Divulgación de las políticas de operación	Documentado	3	Las políticas de operación están formuladas en el manual de calidad actualizadas en el mes de octubre de 2014
3	Manual de operaciones adoptado y divulgado	Evaluado-Revisado	3	Las políticas de operación están formuladas en el manual de calidad actualizadas en el mes de octubre de 2014
1.2.5	<b>CALIFICACIÓN POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<b>100%</b>	
1.2	<b>CALIFICACIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		<b>98%</b>	

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
1	Divulgación de políticas para el manejo de los riesgos	Documentado	3	Se establecieron las políticas para la administración de los riesgos GG-D-03, esta se encuentra debidamente socializada y publica en la Red.
2	establecimiento de metodología para la administración de riesgos	Evaluado-Revisado	3	Se tiene procedimiento para la administración de los riesgos actualizado y socializado.
3	Mapa de riesgo institucional	Evaluado-Revisado	3	La entidad tiene documentado el mapa de riesgos institucional el cual contempla los riesgos de mayor probabilidad e impacto, este se encuentra adoptado y es congruente con las políticas de riesgos adoptadas.
4	Divulgación del mapa de riesgo institucional	Documentado	3	Se realizó socialización a los mapas de riesgo mediante solicitud de emisión. Así mismo, se encuentra publicado en la red de la entidad y los líderes de cada proceso y la oficina de control interno hacen seguimiento a los controles.

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
5	Seguimiento al mapa de riesgo institucional	Evaluado- Revisado	3	La entidad tiene documentado el mapa de riesgos institucional el cual contempla los riesgos de mayor probabilidad e impacto, este se encuentra debidamente adoptado, ajustado y actualizado. Se encuentra publicado en la Red de la entidad, donde los líderes de proceso y la Oficina de Control Interno realizan el respectivo seguimiento.
6	Seguimiento al mapa de riesgo procesos	Evaluado- Revisado	3	La oficina de Control Interno de acuerdo a la política, realizo seguimiento al mapa de riesgos institucional, el cual para la vigencia 2016 fueron contemplados dentro del Plan de Acción de la Oficina de Control interno.
<b>1.3.1</b>	<b>CALIFICACIÓN POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGO</b>		<b>100%</b>	
1	Identificación de los factores internos y externos de riesgo (Contexto estratégico)	Documentado	3	La entidad tiene documentado el mapa de riesgos institucional el cual contempla los riesgos de mayor probabilidad e impacto

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
2	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documentado	3	La entidad tiene documentado el mapa de riesgos institucional el cual contempla los riesgos de mayor probabilidad e impacto
<b>1.3.2</b>	<b>CALIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DE RIESGO</b>		<b>100%</b>	
<b>1</b>	Análisis del Riesgo (Análisis del riesgo)	Evaluado-Revisado	3	Los líderes de proceso revisan los riesgos de sus procesos y analizan su pertinencia y el grado de exposición.
<b>2</b>	Identificación de controles	Evaluado-Revisado	3	La entidad tiene documentado el mapa de riesgos institucional el cual contempla los riesgos de mayor probabilidad e impacto.
<b>3</b>	Evaluación de controles del Riesgo (Análisis del riesgo)	Documentado	3	En el mes de febrero y mayo de 2016 se realizó seguimiento a todos los riesgos institucionales de la entidad por parte de la oficina de Control Interno.
<b>4</b>	Valoración de riesgo	Documentado	3	En el mes de febrero y mayo de 2016 se realizó seguimiento a todos los riesgos institucionales de la entidad por parte de la oficina de Control Interno.

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
<b>5</b>	Mapa de riesgo por proceso	Evaluado- Revisado	<b>3</b>	La entidad tiene documentado el mapa de riesgos por procesos, el cual se encuentra publicado en la red de la entidad.
<b>1.3.3</b>	<b>CALIFICACIÓN ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGO</b>		<b>100%</b>	
<b>1.2</b>	<b>CALIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>100%</b>	

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
1	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Documentado	2	Pendiente actividad
2	Herramientas de autoevaluación definidas	Evaluado-Revisado	3	Se definió el procedimiento para la autoevaluación y el registro pertinente
3	Aplicación de las herramientas de autoevaluación definidas por la entidad	Documentado	3	Reporte de aplicación de la encuesta de autoevaluación
4	Resultados de la autoevaluaciones realizadas	Documentado	3	Reporte de aplicación de la encuesta de autoevaluación
5	Indicadores de procesos con mediciones y análisis	Evaluado-Revisado	3	Mensualmente se realiza por cada líder de proceso seguimiento a los indicadores y por parte de la oficina de control interno y calidad su seguimiento  Se actualizaron todas las plataformas de indicadores

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
6	Indicadores de planes, programas y proyectos con mediciones y análisis	Evaluado-Revisado	3	Mensualmente se realiza por cada líder de proceso seguimiento a los indicadores estratégicos y por parte de la oficina de control interno y calidad su seguimiento  Se actualizaron todas las plataformas de indicadores
7	Informes de gestión por proceso	Documentado	3	Cada proceso realizo informe de gestión del primer semestre de 2016.
8	Informes de gestión institucional	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con informe de Gestión de la vigencia 2015 publicado antes del 30 de enero de 2016 en la página web de la entidad.
<b>2.1.1</b>	<b>CALIFICACIÓN AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN</b>		<b>96%</b>	
<b>2.1</b>	<b>CALIFICACIÓN AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>		<b>96%</b>	

<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
1	Procedimiento de auditoría Interna (establecido y documentado)	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con procedimiento para la realización de auditorías internas, el cual se encuentra adoptado y publicado en la red de la entidad.
2	Programa de auditoría interna (control interno) establecido	Evaluado-Revisado	3	Se tiene definido el cronograma de auditorías internas y se publica en mis sitios de red para consulta de todos los funcionarios
3	Planes de auditoría formulados	Evaluado-Revisado	3	Se formula por cada auditor el plan de auditoria de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de auditoria
4	Ejecución del programa de auditoría	Evaluado-Revisado	3	Se ejecutan las auditorias de acuerdo con lo establecido en el programa de auditorias

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
5	Informes de auditoría elaborados y divulgados	Evaluado-Revisado	3	Se presentan los informes de auditoría interna por cada proceso y se publican en la carpeta compartida "mis sitios de red" sistema gestión de calidad para consulta de quienes lo requieran, se entrega informe preliminar al líder del proceso para controvertir los hallazgos y se entrega informe final al líder del proceso y a gerencia.
6	Informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno	Evaluado-Revisado	3	En el mes de febrero de 2016 se realizó encuesta de informe ejecutivo del MECI al DAFP.
7	Informes sobre el estado de control interno (cada 4 meses-pormenorizado)	Evaluado-Revisado	3	Cada cuatro meses se presenta el informe pormenorizado de control interno, el cual se publica en la página web de la entidad
8	Informes de control interno divulgados con la alta dirección	Evaluado-Revisado	3	Se entrega informe final de auditorías al líder del proceso auditado con copia a la gerencia. Actividad que se encuentra establecida dentro del Procedimiento de

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
				Auditorias.
2.2.1	<b>CALIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA</b>		<b>100%</b>	
2.2	<b>CALIFICACIÓN AUDITORIA INTERNA</b>		<b>100%</b>	

**FORMATO - FASE SEGUIMIENTO**  
**COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
<b>1</b>	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Evaluado-Revisado	<b>3</b>	De manera integral la Lotería del Quindío tiene unificado un único mecanismo para establecer los planes de mejoramiento
<b>2</b>	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Evaluado-Revisado	<b>3</b>	Para el mes de febrero de 2016 se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General del Quindío, y de manera mensual se realiza revisión a los Planes de Mejoramiento por proceso.
<b>3</b>	Socialización del resultado del plan de mejoramiento	Evaluado-Revisado	<b>3</b>	El estado de los planes de mejoramiento son llevados a los diferentes comités para su socialización. Así mismo, se encuentran publicados en la red.
<b>2.3.1</b>	<b>CALIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO</b>		<b>100%</b>	
<b>2.3</b>	<b>CALIFICACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO</b>		<b>100%</b>	

**FORMATO - FASE SEGUIMIENTO**

**EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
1	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos	Evaluado-Revisado	3	La entidad cuenta con mecanismos claramente definidos para el tratamiento de PQRS. Se actualizo la página web y se reorganizo el procedimiento de PQRS.
2	Mecanismos de consulta para la obtención requerida para la gestión de la entidad	Evaluado-Revisado	3	La entidad cuenta con mecanismos claramente definidos para el tratamiento de PQRS
3	Publicación de la información relacionada con la planeación institucional (página Web)	Documentado	3	Se publica en la página web los distintos planes que tiene la entidad, como lo es el plan de acción, el plan de compras, el plan anticorrupción, entre otros.
4	Publicación de formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos (Página Web)	Evaluado-Revisado	3	NA
5	Publicación de trámites y servicios ofrecidos a los ciudadanos (Página Web)	Evaluado-Revisado	3	Requisitos Rifas, juegos promocionales y pago de premios publicados página web
6	Proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía establecido	Evaluado-Revisado	3	Se presenta informe a la gobernación del Quindío con el fin de rendir informe a la comunidad

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
7	Rendición de cuentas realizados anualmente	Evaluado-Revisado	3	Se presenta informe a la gobernación del Quindío con el fin de rendir informe a la comunidad
8	Publicación del resultado de la rendición de cuentas realizada (Página Web)	Documentado	3	Se presenta informe a la gobernación del Quindío con el fin de rendir informe a la comunidad
9	Informes de gestión institucional	Evaluado-Revisado	3	Se presenta informe a la gobernación del Quindío con el fin de rendir cuenta a la comunidad
10	Establecimiento de otros mecanismos que permitan el contacto con la ciudadanía	Evaluado-Revisado	3	Las actividades de activación de marca permiten tener un contacto directo con la comunidad, atender sus inquietudes y dar a conocer los productos que tiene la organización
<b>3-1</b>	<b>CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA</b>		<b>100%</b>	
1	Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias o solicitudes de los funcionarios	Documentado	3	A través del comité de convivencia laboral Aplicación de la encuesta de clima organizacional

**FORMATO - FASE SEGUIMIENTO**

**EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
2	Tablas de retención documental establecidas	Evaluado- Revisado	3	Se tienen las tablas adoptadas por el comité departamental de archivo y se actualizan cuando se requiera por parte del comité de archivo de la entidad
3	Normatividad interna u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos identificados	Evaluado- Revisado	3	Manual de cartera Manual del Distribuidor Manual de contratación Manual de supervisión e interventoría Manual de procesos y procedimientos de la entidad Manual de calidad GSC-D-03 programa de bienestar social empresarios de lotería revisados, ajustados y socializados
4	Normatividad interna u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos identificados	Evaluado- Revisado	3	Se tienen documentadas todas las actividades que desarrollan lo procesos actualizados, ajustados y divulgados
5	Fácil acceso a la Normatividad interna u otros documentos (manuales, procedimientos, entre otros) necesarios para la gestión de los procesos identificados	Evaluado- Revisado	3	A través de los sitios de red se accede a toda la información de los procesos

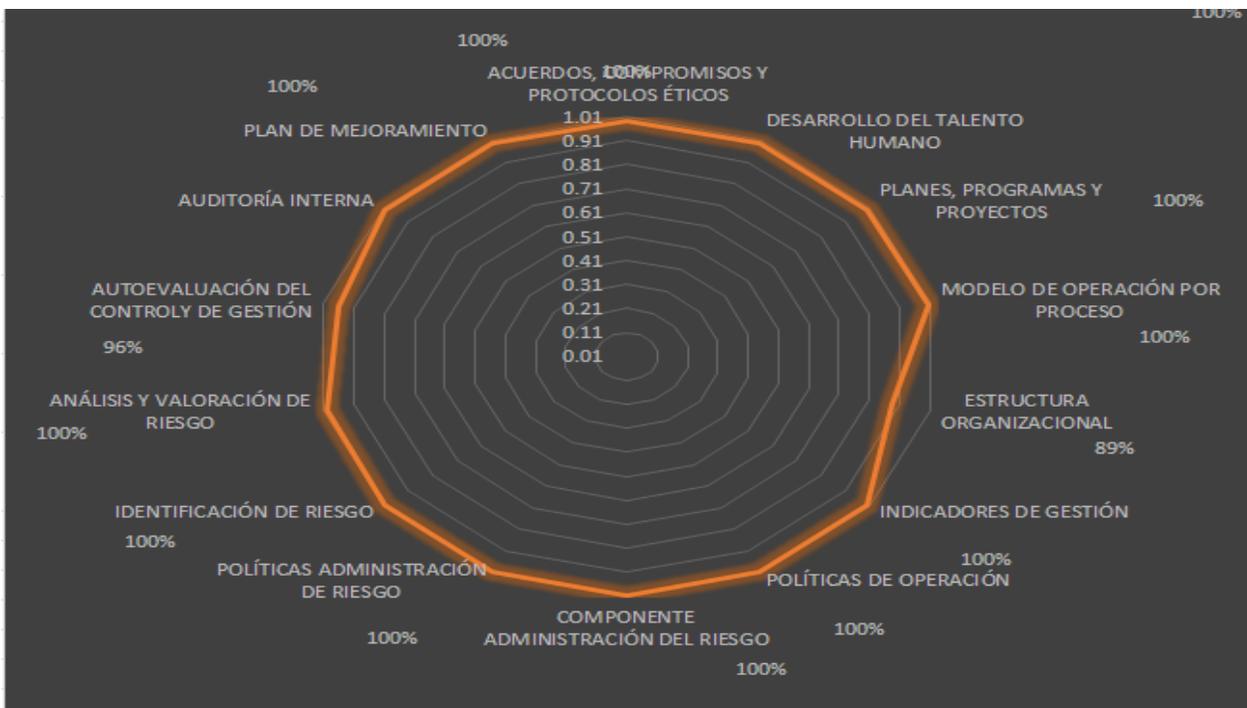
<b>FORMATO - FASE SEGUIMIENTO</b>				
<b>EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>ITEM</b>	<b>PRODUCTO MINIMO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
6	Política de comunicaciones establecida y adoptada formalmente	Documentado	3	Se cuenta con la política de comunicaciones formulada, publicada y divulgada
7	Política de comunicaciones socializado con los funcionarios (inducción y reinducción)	Documentado	3	Se cuenta con la política de comunicaciones formulada, publicada y divulgada
8	Plan de comunicaciones establecido y adoptado formalmente	Documentado	3	Se tiene plan formulado
9	Plan de comunicaciones divulgado	Documentado	3	Se tiene documento publicado y socializado
10	Matriz de responsabilidades	Evaluado-Revisado	3	Manual Especifico de Funciones, competencias y requisitos; Resolución No.053 de 2015
<b>3-2</b>	<b>CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA</b>		<b>100%</b>	
1	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	Evaluado-Revisado	3	Se cuenta con un software documental que cumple con las expectativas de la entidad
2	Manejo organizado y sistematizado de los recursos (físicos, humanos, financieros y tecnológicos)	Documentado	3	Aplicativo AZEN
3	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés (Necesidades y prioridades)	Evaluado-Revisado	2	pendiente

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
ITEM	PRODUCTO MINIMO	ESTADO	VALOR	SEGUIMIENTO
4	Identificación de los medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	Evaluado- Revisado	3	identificados
5	Página Web actualizada y con información pertinente de acuerdo a lo establecido en Gobierno en línea	Documentado	3	Se actualizo la página web institucional, con base en los requisitos de gobierno en línea.
6	Manejo de la información bajo parámetros de un sistema de seguridad de la información	En proceso	2	Falta verificar la implementación de las políticas de seguridad informática
<b>3-3</b>	<b>CALIFICACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		<b>89%</b>	
<b>3</b>	<b>CALIFICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		<b>96%</b>	

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN				
ITEM EVALUADO		CALIFICACIÓN	ESTADO	CONCEPTO
0	SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECI 2014	98%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1	MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	99%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.1.	COMPONENTE TALENTO HUMANO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.1.1	ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.1.2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.2.	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	98%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.2.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.2.2	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	89%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.2.4	INDICADORES DE GESTIÓN	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.2.5	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO				
CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN				
ITEM EVALUADO		CALIFICACIÓN	ESTADO	CONCEPTO
1.3.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.3.1	POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.3.2	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
1.3.3	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2	MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	99%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2.1.	COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	96%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2.1.1	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y DE GESTIÓN	96%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que mejorar!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2.2.	COMPONENTE AUDITORIA INTERNA	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2.1.1	AUDITORÍA INTERNA	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2.3.	COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
2.3.1	PLAN DE MEJORAMIENTO	100%	Implementación total - Viva la Mejora Continua!	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016
3	EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	96%	Implementación satisfactoria - Aun tenemos que	EVALUADO NOVIEMBRE 15/2016

FORMATO - FASE SEGUIMIENTO			
CONSOLIDADO DE CALIFICACIÓN			
ITEM EVALUADO	CALIFICACIÓN	ESTADO	CONCEPTO
		mejorar!	



**JORGE ANDRES PULIDO RESTREPO**

Jefe de Control Interno  
Lotería del Quindío.

Armenia, 21 de noviembre de 2016



Visítenos en [www.loteriaquindio.com.co](http://www.loteriaquindio.com.co)  
e-mail [info@loteriaquindio.com.co](mailto:info@loteriaquindio.com.co)  
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441  
Armenia Quindío

