

RESOLUCIÓN No. 0496

(29 de octubre de 2019)

"Por la cual se actualiza el CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO de la LOTERÍA DE BOYACÁ"

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y los Decretos Ordenanzaes No. 000722 de 1996 y No. 1366 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que se hace necesario definir la filosofía de administración de la Alta Dirección de la Lotería de Boyacá, como lineamiento adoptado por el nivel directivo para guiar y orientar las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

Que la filosofía de administración de la Alta Dirección de la Lotería de Boyacá permite que los servidores públicos fomenten el mejoramiento continuo en la prestación del servicio público.

Que la Ley 489 de 1998 establece que las entidades públicas y las autoridades correspondientes, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, políticas administrativas de gestión de conformidad con lo que disponga la ley.

Que mediante resolución 100 del 31 de julio de 2008 se adoptó el código de Buen Gobierno para la Lotería de Boyacá, el cual fue modificado por la Resolución 0184 del 30 de Noviembre de 2012, la que se encuentra vigente a la fecha.

Que los permanentes cambios institucionales, legales y de políticas públicas inherentes a la administración pública, han llevado consigo la actualización de las políticas de Buen Gobierno en las diferentes Entidades Estatales.

Que la Alta Dirección de la Lotería de Boyacá, con el ánimo de promover la dinamización y mejora continua de las políticas institucionales coherentes con el actuar de la administración, encuentra procedente actualizar y armonizar el Código de Buen Gobierno para complementarse con los nuevos lineamientos establecidos por la función pública y el gobierno nacional, como también la realidad actual en el cumplimiento del objeto social de la Empresa y las nuevas tecnologías.

Que con el Decreto 1499 de 2017 se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que articula el nuevo Sistema de Gestión, integra los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno con el fin de consolidar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente y, que esto a su vez se refleje en la gestión del día a día, que debe atender a las 17 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 11 entidades y será implementado en todo el país.

Así, se busca llevar a la práctica y cotidianidad de las entidades públicas, el reconocimiento de su realidad y conexión con las partes interesadas en el cumplimiento de sus expectativas y necesidades, garantizando también la asignación eficiente de los recursos públicos.

La presente actualización del Código de Buen gobierno pretende ser unificadora, sistemática e innovadora, permitiendo implementar en las entidades a través de las diferentes dimensiones que lo conforma, una estructura orientada a facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, y a la vez, integradora con los diferentes sistemas de gestión implementados

por la entidad, facilitando de esta forma su operatividad y entendimiento.

Que el MIPG como un marco de referencia diseñado para que las entidades identifiquen problemáticas, planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano y facilitar la gestión sistémica de las organizaciones a través de la integración de la normatividad vigente en materia de gestión y desempeño, guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana y de esta manera incrementar su confianza y que genere resultados con valores, mayor coordinación interinstitucional, servidores públicos comprometidos, un Estado con mayor presencia en el territorio, aumento de la capacidad institucional y un mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna.

Que MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones:

Corazón de MIPG: Primera Dimensión Talento Humano

Planear: Segunda Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

Hacer: Tercera Dimensión Gestión con Valores para el Resultado

Verificar y actuar: Cuarta Dimensión Evaluación para el Resultado y Séptima Dimensión Control Interno; el Control Interno se integra, a través del MECI, como una dimensión del Modelo.

Dimensiones transversales: Quinta Dimensión Información y Comunicación y Sexta Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación. Siendo los motores de MIPG la Integridad y la Legalidad

Que cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- | | |
|--|--|
| 1. Planeación Institucional | 9. Racionalización de trámites |
| 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 10. Gestión documental |
| 3. Talento humano | 11. Gobierno digital |
| 4. Integridad | 12. Seguridad digital |
| 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 13. Defensa jurídica |
| 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 14. Gestión del conocimiento y la innovación |
| 7. Servicio al ciudadano | 15. Control interno |
| 8. Participación ciudadana en la gestión pública | 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |
| | 17. Mejora normativa |

Que el Código reúne otras políticas adicionales que hacen parte de las gestiones con la dimensión de talento Humano buen gobierno como son:

- | | |
|--|--|
| 1. Política De Protección De Datos Personales | 5. Política de Seguridad Vial |
| 2. Política de cero Papel. | 6. Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas |
| 3. Política Ambiental | 7. Política de Prevención En Lavado De Activos Y/O Financiación Del Terrorismo |
| 4. Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo | |

Que estas 24 políticas son los lineamientos mínimos requeridos para la realización del Buen Gobierno, por lo que se integran sus compromisos como base de esta resolución y cada política será un anexo de ésta con versión y vigencia particular para un óptimo seguimiento y control.

Que de conformidad con las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Actualizar el nuevo Código de Buen Gobierno de la Lotería de Boyacá, cuyo objetivo primordial es compilar las normas, políticas y principios de integridad que deben orientar las actuaciones de todos los actores de la Lotería de Boyacá, para preservar y mantener la ética, la transparencia, gobernabilidad, confianza y control de la gestión, en sintonía con la misión y la visión de la Lotería de Boyacá, armonizado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

CAPÍTULO I: DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 2.- PLATAFORMA ESTRATÉGICA

HISTORIA DE LA LOTERÍA

La Lotería y Beneficencia de Boyacá fue creada mediante la Ordenanza número 061 del 3 de mayo de 1923, como una Empresa Comercial del Departamento de Boyacá, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeta al derecho privado en cuanto a sus actos propios de la actividad comercial y al derecho público en cuanto al ejercicio de sus funciones administrativas.

Mediante ordenanza número 0022 del 22 de noviembre de 1963 cambió su razón social a Beneficencia de Boyacá. Luego, con el Decreto número 328 del 17 de mayo de 1968 se fusionó la Beneficencia con la Lotería de Boyacá, acto que se anuló mediante sentencia del 23 de abril de 1979.

Posteriormente, mediante el Decreto número 1236 del 9 de septiembre de 1992 se le confirió facultades para llevar a cabo la reorganización administrativa y adoptó el nombre de Instituto de Beneficencia y Lotería de Boyacá, como un establecimiento público descentralizado que formaba parte del sistema Departamental de Salud, adscrito al Despacho del Secretario de Hacienda, encaminando su objetivo hacia la consecución de recursos económicos para dirigirlos en pro de la seguridad integral de los Boyacenses.

Con el Decreto número 001501 del 27 de diciembre de 1995, el Gobernador de Boyacá reestructura este instituto, buscando mejorar la eficiencia y la eficacia al momento de cumplir con sus objetivos y funciones.

La Honorable Asamblea del Departamento de Boyacá mediante Ordenanza número 007 de mayo 14 de 1996 revistió de facultades al Gobernador del Departamento para efectuar la transformación del Instituto de Beneficencia y Lotería de Boyacá en Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, adquiriendo su nueva naturaleza jurídica por Decreto Ordenanza número 000722 de mayo 31 de 1996, denominándose ahora Lotería de Boyacá.

Para el año 2004 mediante Decreto 1366 del 16 de noviembre, se modificó el estatuto básico, establecida como una Empresa Comercial e Industrial del Departamento, con el propósito loable de generar recursos económicos con responsabilidad social.

A la fecha la Junta Directiva se encuentra conformada por: el señor Gobernador o su delegado, el Secretario de Hacienda, el Secretario de Salud, el Secretario de Planeación, un Representante de la Comunidad, el Gerente de la Lotería y el Secretario de la Junta (Subgerente Financiero y Administrativo de la Lotería).

MISIÓN

La Lotería de Boyacá tiene como misión, generar recursos económicos con responsabilidad social para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

VISIÓN

Ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Lotería de Boyacá es una empresa conformada por un equipo de personal altamente competente, con responsabilidad social y comprometida en:

1. Incrementar permanentemente los recursos destinados a la salud por medio de un aumento periódico de los niveles de ventas para posicionarnos como la mejor lotería de Colombia
2. Lograr la satisfacción de nuestros clientes y consumidores, fomentado una cultura de servicio al cliente que garantice el seguimiento de su satisfacción.
3. Orientar todas sus actividades al mejoramiento continuo de los diferentes Sistemas de Gestión que administre desarrollando sus procesos con eficiencia, eficacia y efectividad en la operación y comercialización de juegos de suerte y azar
4. Permanecer en constante desarrollo tecnológico logrando mayor eficiencia.
5. Garantizar un talento humano comprometido con el logro de las políticas.

PRINCIPIOS Y VALORES

Los valores para la lotería de Boyacá, serán los siguientes:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés General

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en las labores cotidianas, buscando siempre su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del estado.

Justicia: Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad igualdad y sin discriminación

CAPÍTULO II: DE LA POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

ARTÍCULO 3.- POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN:

La LOTERÍA DE BOYACÁ se compromete a mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública, en aras de erradicar cualquier espacio de corrupción que se pueda presentar dentro de la Entidad, según lo establecido en la ley 1474 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Asimismo, cualquier información documentada debe ser dada a conocer y estar disponible al ciudadano, respetándole el derecho a estar informado, garantizándole un acceso rápido, oportuno a la información y racionalizando los trámites respectivos.

Teniendo en cuenta que los clientes y grupos de valor son una parte importante de la razón de ser de nuestra entidad; podrán ejercer sus derechos de manera informada o bien como protagonistas del control a la gestión pública. *Ver Anexo 6.*

CAPÍTULO III: DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

ARTÍCULO 4.- POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (antes POLÍTICA DE LA CALIDAD). La Lotería de Boyacá, como institución generadora de recursos económicos con responsabilidad social, se compromete a garantizar la operación y comercialización con eficacia, eficiencia y efectividad del monopolio de juegos de suerte y azar, mediante la mejora continua de su Sistema de Gestión de la Calidad, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado.

Lotería de Boyacá, se compromete a proponer objetivos que permitan medir sus políticas de la siguiente manera:

1. Revisar permanentemente los puntos críticos de control de los procesos que garantizan el ejercicio de la realización del producto y prestación del producto.
2. Evaluar y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Calidad
3. Mejorar la satisfacción de los clientes en cuanto al cumplimiento de los requisitos relacionados con el producto y servicio
4. Transferir oportunamente los recursos económicos al sector de la salud
5. Realizar el establecimiento de objetivos y metas cuantificables, para generar planes y programas que permitan formular y realizar seguimiento a la Planeación Institucional, involucrando los recursos necesarios, los riesgos que pueden presentarse y estableciendo medidas de control, para el logro de lo planeado, cumpliendo con sus parámetros de la Política de Calidad, garantizando así la transferencia de recursos a la salud y la satisfacción de sus grupos de valor. *Ver Anexo 2.*

ARTÍCULO 5.- POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO: La Lotería de Boyacá se compromete establecer las guías de acción, para la implementación de estrategias de ejecución financiera y presupuestal, acorde con los parámetros establecidos en el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, como una herramienta que integra el Desarrollo Administrativo y Gestión de Calidad con el sistema de Control Interno, para hacer los procesos de la Entidad más sencillos y eficientes, ejerciendo un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para respaldar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. *Ver Anexo 3.*

ARTÍCULO 6.- POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. La LOTERÍA DE BOYACÁ se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la entidad, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, enfocándose en:

1. Generar espacios propicios que integren a las diversas áreas, mejorando los canales de comunicación y trabajo en equipos tendientes al mejoramiento continuo del clima laboral de la Entidad.
2. Bajo condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral, proteger los derechos de los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá.
3. Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones equitativas y de transparencia para otorgar beneficios en términos de capacitación, encargo y promoción.
4. Los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá conjuntamente con los Jefes Inmediatos de cada área, realizarán el último día hábil de cada mes, una autoevaluación de resultados de la gestión con su equipo de trabajo, en función de los objetivos y los resultados esperados de conformidad con los Planes y Proyectos acordados con el Plan de Acción.
5. Todos los funcionarios de la Lotería de Boyacá, se comprometen a velar por la implementación, desarrollo, seguimiento, ajustes al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad de la Lotería de Boyacá
6. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá, adoptarán el Manual de Ética y Valores y el Reglamento Interno de Trabajo con responsabilidad e integralidad en el cumplimiento de la Legislación y las Normas.
7. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá, se comprometen a la utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros. *Ver Anexo 4*

ARTÍCULO 7.- POLÍTICA DE INTEGRIDAD: La Lotería se compromete en el desarrollo permanente de las actividades como entrenamiento y capacitación del "Código de Integridad" – Valores del Servicio Público , evitando la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la Lotería de Boyacá, con el fin de promover la rectitud y garantizar el actuar honesto, responsable y ético de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, no solo como requisito exigido a las entidades públicas, sino en el cumplimiento de un deber y una acción en favor de la ciudadanía y de la propia entidad, que genera credibilidad y valor agregado a la entidad buscando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover altos estándares para generar una conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad y confiabilidad de la Lotería de Boyacá
- Prevenir que ocurran actos u omisiones que atenten contra los valores y conductas establecidas en el Código de Integridad.
- Establecer mecanismos de denuncia efectivos que permitan conocer posibles actos en contra de los valores y conductas.
- Promover en la entidad un clima laboral positivo y armonioso basado en el respeto y trabajo en equipo en el cumplimiento de objetivos comunes.
- Actualizar y mejorar permanentemente la Política de Integridad.

Para esto se relacionará directamente con las políticas de Calidad, Transparencia, Participación Y Servicio al Ciudadano y el Código de Integridad, con el objetivo de construir un capital social y de confianza de la ciudadanía en la entidad. *Ver Anexo 5*

ARTÍCULO 8.- POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. La LOTERÍA DE BOYACÁ se compromete a contextualizar, identificar, analizar, valorar y administrar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dentro de este marco de

operación, se involucra la identificación y control de los riesgos de corrupción, así como los relacionados a lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. *Ver Anexo 19*

ARTÍCULO 9.- POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS: La Lotería de Boyacá se compromete a realizar ajustes administrativos internos a la entidad de manera permanente, relacionados con la distribución de competencias de las dependencias o con la supresión, fusión o creación de unidades administrativas, fundamentados en la mejora continua, que promueva el trabajo en equipo, la calidad de los bienes y servicios prestados, las metodologías para medir la productividad del trabajo y los resultados de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de responder de forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad. Así mismo se compromete a analizar el cumplimiento de los objetivos de los procesos que utilice y a establecer mecanismos de mejora que faciliten el cumplimiento de sus políticas. *Ver Anexo 7*

ARTÍCULO 10.- POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO. La Lotería de Boyacá se compromete a fomentar la participación ciudadana y promover así una cultura de corresponsabilidad, fortaleciendo los espacios de comunicación entre la Lotería y sus grupos de valor, afianzando la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de calidad como herramienta primaria de atención y servicio al ciudadano. *Ver Anexo 8*

ARTÍCULO 11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- la Lotería de Boyacá se compromete a hacer uso de los Datos Personales recolectados en sus diferente procesos, únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales. Para esto establecerá responsables, disposiciones, protocolos, seguimiento y controles. *Ver Anexo 9*

ARTÍCULO 12.- POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.- Siendo un marco de referencia importante la participación ciudadana, La Lotería de Boyacá se compromete con la ciudadanía en general y en particular con sus grupos de interés; a desarrollar procesos de promoción de la participación ciudadana en la gestión pública de manera incluyente, diferencial, transparente, constructiva, eficaz, organizada y empática que les permitan contribuir en los procesos de decisión implícitos en la gestión de las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y trámites de la Entidad. *Ver Anexo 10*

ARTÍCULO 13 – POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: La Lotería de Boyacá, se compromete a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos; con el objeto de facilitar al ciudadano el acceso a la información documentada, sobre trámites y servicios que brinda la Lotería y a la ejecución por medios electrónicos, para reducir costos, tiempos, documentos y procesos e implementar esquemas no presenciales de acceso al trámite. *Ver Anexo 11*

ARTÍCULO 14.- POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LOTERÍA DE BOYACÁ La información primaria y secundaria requerida por el sistema de gestión de la Lotería deberá garantizar la efectividad de los sistemas de información necesarios para la producción, preservación, valoración, disposición, planeación, organización, selección y transferencia de la información documentada, acorde con los plazos de retención, eliminación, y conservación, como también su confidencialidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos,

elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real.

El manejo y seguridad de la información será gestionada garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad. Se desarrollará dentro de los parámetros de la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las Normas Archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación AGN.

La Lotería de Boyacá se compromete a generar una cultura para la reducción del consumo de papel en la institución y promover buenos hábitos en el uso éste, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento, estableciendo medios alternos como herramientas de comunicación y aplicativos que constituyan alternativas diferentes a la utilización y consumo normal de papel. *Ver Anexo 12*

ARTÍCULO 15.- POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.- La Lotería de Boyacá se compromete a gestionar desde todas las áreas de la entidad el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para consolidar una entidad competitiva, proactiva, e innovadora, con base en el aprovechamiento de su estructura tecnológica y de información buscando optimizar sus procesos generando valor en un entorno de confianza digital. *Ver Anexo 13*

ARTÍCULO 16.- POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL.- La Lotería de Boyacá establecerá la seguridad digital como una responsabilidad institucional y un compromiso de todo el personal, contemplando los activos de información de la entidad, su clasificación según su naturaleza - información, software, hardware y/o componentes de red, estableciendo la Infraestructura Tecnológica Crítica de la Entidad, identificando los riesgos de seguridad digital, mediante la metodología dispuesta por el DAFP y el Ministerio de TIC.

Para esto se implementará el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI con las herramientas que el Ministerio de TIC destine para ello, el cual integra en cada una de sus fases, tareas asociadas a la identificación, gestión, tratamiento y mitigación de riesgos de seguridad digital con respecto a misión de la entidad, con lo que se evaluará el desempeño del MSPI, a través de la aplicación de esta política de seguridad y privacidad de la información, la ejecución de los controles definidos en la declaración de aplicabilidad y el monitoreo de los indicadores de seguridad de la información. *Ver Anexo 15*

ARTÍCULO 17.- POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA: La Lotería de Boyacá, se compromete a identificar las falencias administrativas que pueden presentarse tanto por acción como por omisión en desarrollo de sus actividades.

Para esto contará con el Comité de Conciliación de la Lotería de Boyacá, atendiendo las acciones judiciales y extrajudiciales en las que esta Entidad descentralizada conforma el extremo demandado o convocado, así como de las condenas impuestas a la Lotería de Boyacá y el análisis de diversos casos sometidos a conocimiento y consideración de este órgano.

También sustentará su Política de defensa jurídica en la actividad judicial en donde se ha visto comprometida la Entidad como en los procesos o carga actual, para así evitar que se incurran en nuevas controversias. *Ver Anexo 14*

ARTÍCULO 18.- POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: La Lotería de Boyacá desarrolla su Misión de generar recursos económicos con responsabilidad social para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de

arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

La Lotería de Boyacá tiene como propósito generar desarrollo económico al Departamento de Boyacá a través del fomento de recursos humanos capacitados y comprometidos con su trabajo en la entidad. También lo logra con la constante búsqueda de alianzas estratégicas (nacionales y/o internacionales) para incrementar la educación a distancia mediante modelos flexibles y abiertos tanto para los funcionarios de la entidad como para la ciudadanía en general.

Estos dos enfoques velarán que por medio de la gestión del conocimiento y la transferencia de la información se aumente la competitividad, lo que permita en el corto, mediano y largo plazo desarrollar estrategias para incrementar los ingresos de la entidad para fomentar el aumento del desarrollo misional de la misma. *Ver Anexo 16*

ARTÍCULO 19.- POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO. El Gerente, la alta dirección y el comité de coordinación de control interno declaran su compromiso en liderar el desarrollo de las actividades propias de la gestión institucional bajo el criterio de integridad (valores) y principios del servicio público, garantizando el mejoramiento permanente del índice de transparencia, asignando responsables y autoridad en todos los niveles de la Institución conforme con el organigrama institucional incluyendo líneas de reporte, definiendo la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento y la gestión del talento humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público, buscando fortalecer el ambiente de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones del MIPG. *Ver Anexo 17*

ARTÍCULO 20.- POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: La Lotería de Boyacá, integrando todas las políticas establecidas en la entidad, consolidándolas dentro del código de buen gobierno, se compromete a establecer criterios de medición y control, que permitan verificar los resultados y el cumplimiento de cada una de éstas, así como la evaluación de las metas, objetivos institucionales, riesgos y percepción de grupos de valor.

De esta forma determinando siempre su nivel de Desempeño Institucional y sus oportunidades de mejora. *Ver Anexo 18*

ARTÍCULO 21.- POLÍTICA DE CERO PAPEL: La Lotería de Boyacá se compromete a generar una cultura para la reducción del consumo de papel en la institución y promover buenos hábitos en el uso del mismo, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

También se compromete a poner al servicio de la Entidad, la tecnología y medios alternos que serán identificados en el inventario de Software de la entidad, como herramientas de comunicación que constituyen alternativas diferentes a la utilización y consumo de papel, buscando siempre la reducción del uso de papel.

ARTÍCULO 22.- POLÍTICA AMBIENTAL: La Lotería de Boyacá se compromete a asumir la responsabilidad de contribuir con la preservación del medio ambiente, velando por la minimización del impacto ambiental y el cumplimiento de la normatividad ambiental y demás requerimientos legales aplicables.

Como entidad comprometida con su entorno, la Lotería se compromete a promover una cultura organizacional que contribuya al desarrollo sostenible y se suma activamente a la preocupación mundial por el medio ambiente en procura de su protección y cuidado, enfocados en la promoción y consolidación de prácticas sobre el uso correcto y racional de los recursos naturales al interior de la Lotería, la disposición adecuada de los residuos y al cumplimiento de las normas ambientales.

ARTÍCULO 23.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ: la Lotería de Boyacá se compromete en el desarrollo permanente de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, como uno de sus pilares fundamentales, por medio de la identificación, evaluación, valoración de peligros, riesgos y el establecimiento de sus respectivos controles para proteger a los trabajadores, la integridad de los equipos e instalaciones, la conservación del medio ambiente y la interacción con nuestros grupos de interés.

Esto se cumplirá a través del diseño de programas de prevención, intervención, mitigación, rehabilitación y el fomento de estilos de vida saludables, en pro de obtener mejores beneficios en la productividad y eficacia de las operaciones. *Ver Anexo 20*

ARTÍCULO 24.- POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL: Que, con el fin de proveer una política de seguridad vial, enmarcada dentro del más estricto respeto y cumplimiento de la ley colombiana, la alta dirección se compromete a la mejora continua y los requisitos legales que se adquieren en el cumplimiento de objetivos y metas a realizar, adoptando y estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial en la Organización. *Ver Anexo 21*

ARTÍCULO 25.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS: Que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud adelanta acciones de mejora constante, con compromisos como estrategia para evitar y prevenir enfermedades y/o accidentes laborales que puedan tener los funcionarios en la organización.

La Lotería de Boyacá se encuentra implementando el programa de estilos de vida y entorno saludable, buscando promover entre sus grupos de valor la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo, el tabaquismo y consumo de sustancias psicoactivas, para preservar la salud, seguridad y bienestar de sus trabajadores, previniendo así riesgos para su integridad y productividad estableciendo patrones conductuales o lineamientos de promoción y prevención.

Por lo cual se adopta la política de Prevención del Consumo Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas como lineamiento fundamental del programa de estilos de vida y entorno saludable de la Lotería de Boyacá. *Ver Anexo 22*

ARTÍCULO 26.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN LA/FT: La Lotería de Boyacá, se compromete a establecer reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la Lotería de Boyacá, sus funcionarios y sus órganos de control, fundamentados en la mejora permanente de la identificación de los ganadores del premio al momento del cobro, definición de responsabilidades, deberes y facultades de los distintos órganos de dirección y control, diseño del código de conducta, reporte continuo de acuerdo a las normas legales vigentes, conservación y reserva de los documentos sistema integral de prevención y control del lavado de activos y de financiación del terrorismo SIPLAFT, con las debidas medidas de control que garanticen la seguridad y disposición de los mismos para las autoridades competentes, entre otras.

Una meta trazada de la administración es realizar capacitaciones a los funcionarios o empleados, contratistas, proveedores y demás grupos de interés en cada herramienta implementada para el cumplimiento de esta política, así como la divulgación continua de la misma. *Ver Anexo 23*

CAPÍTULO IV: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Comités Especiales y Disposiciones Comunes

ARTÍCULO 27.- Se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien se encargará de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás Comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 28.- Se establecen normas para el ejercicio del Control Interno, el cual deberá concebirse y organizarse conforme al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Entidad. Y apoyará la gestión mediante la conformación y el funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno al más alto nivel jerárquico de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 4 del Decreto Nacional 648 de 2017, dirigido a las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la ley 87 de 1993, y el cual La Lotería de Boyacá adopta por medio de la Resolución 0441 de 2018.

CAPÍTULO V: DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Compromiso con la Administración y Resolución de Controversias

ARTÍCULO 29.- La Lotería de Boyacá se compromete a adoptar mecanismos para la prevención, administración y resolución de controversias como un medio para promover la transparencia, las relaciones con la ciudadanía, con el sector privado y las organizaciones civiles y para proteger los recursos públicos.

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, radicando su reclamación en la Entidad, la cual será remitida al Comité, quien la estudiará y dará respuesta formal y oportuna.

Para la administración y resolución de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, se atenderán las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por la Lotería de Boyacá y los cánones contenidos en el Código de Buen Gobierno. El encargado de realizar las actividades necesarias para la administración y resolución de estas controversias es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Lotería de Boyacá y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, NO podrán prohibir la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO VI: DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Indicadores de Gestión

ARTÍCULO 30.- La Lotería de Boyacá, se compromete a revisar y actualizar los indicadores de gestión involucrando los requerimientos establecidos por el MIPG, y los relacionados en la

planeación institucional, los cuales serán aprobados mediante el MPE-01 Manual de Indicadores, gestionados y mejorados continuamente por medio de este documento.

CAPÍTULO VII: DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Vigencia del Código de Buen Gobierno

ARTÍCULO 31.- El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gerente, manejando Versión 3, de acuerdo a las versiones del mismo encontradas en gestión documental.

Asimismo, al presente acto administrativo se integrarán los anexos que soportan cada una de las políticas aquí mencionadas, las cuales manejarán versión y vigencia propia y serán controladas en el *Anexo 1 Control Vigencias de los Anexos del Código de Buen Gobierno*, con el propósito de que cuando se requiera actualizar alguna política en específico, se actualizará al anexo correspondiente.

Así, cada vez que algún Anexo deba ser modificado, se hará mediante la resolución que así lo actualice, indicando su versión y fecha de aprobación, la cual a su vez será registrada en el Anexo 1 y actualizada en los soportes del Código de Buen Gobierno.

En todo caso, cualquier modificación al Código de Buen Gobierno o alguno de sus anexos, se indicará de forma específica en el acto administrativo que así lo disponga, lo que permita con claridad hacer su seguimiento y constatar su vigencia.

Divulgación del Código de Buen Gobierno

ARTÍCULO 32.- El Código de Buen Gobierno se divulgará a los funcionarios de la Lotería de Boyacá y a sus grupos de interés conforme el procedimiento de inducción y re-inducción.

Reforma del Código de Buen Gobierno

ARTÍCULO 33.- El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por decisión del Gerente o por sugerencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumpliendo con lo expuesto en el Artículo Trigésimo Primero de esta Resolución. El Gerente informará a los grupos de interés de la Lotería de Boyacá, los cambios introducidos en el Código.

ARTÍCULO 34.- GLOSARIO DE TÉRMINOS GENERALES

Para efectos de la comprensión de los diferentes aspectos que consagra el presente Código de Buen Gobierno para la Lotería de Boyacá, se establecen los siguientes conceptos, definiciones y expresiones utilizadas:

Administrar: Dirigir una entidad. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda y los bienes. Actividad por medio de la cual un sujeto o un grupo de personas orientarán una empresa a través de la planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos, utilizando para ello recursos económicos, humanos, materiales y técnicos.

CNJSA: Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.

Código de Buen Gobierno: Disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de la Entidad, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de la Entidad, con el fin de generar confianza al interior y exterior de la misma.

Código de Identidad: Documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la Entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la Lotería de Boyacá, debe observar en el ejercicio de su función administrativa.

Conflicto de Interés: Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Gestionar: Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o un objetivo.

Gobernabilidad: Conjunto de condiciones que hacen factible al Gerente el ejercicio real del poder que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines, bajo la responsabilidad de su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la dirigencia y se juega en el reconocimiento de:

- Su competencia e idoneidad para administrar la Entidad en el logro de los objetivos estratégicos (eficiencia);
- El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular (integridad); y
- La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos (transparencia).

Gobierno Corporativo: Manera en que la Entidad es dirigida, mejorando su funcionamiento tanto interna como externamente, buscando eficiencia, transparencia e integridad, para responder adecuadamente ante sus grupos de interés, asegurando un comportamiento ético organizacional.

Grupos de Interés: Organización, persona o grupo sobre las cuales el ente público tiene influencia o son influenciadas por ella. Es sinónimo de "partes interesadas".

Misión: Definición del quehacer de la Entidad. Está determinado en las normas que la regulan y se ajusta de acuerdo con las características del ente público.

Políticas: Directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección de la Lotería de Boyacá, define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

Rendición de Cuentas: Deber legal y ético de todo funcionario de La Lotería de Boyacá, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de la LOTERÍA DE BOYACÁ, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

SIPLAFT: sistema integral de prevención y control del lavado de activos y de financiación del terrorismo

Transparencia: Principio que subordina la gestión de la LOTERÍA DE BOYACÁ a las reglas que se han convenido y que expone la mismo a la observación directa de los grupos de interés. Implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Visión: Establece el deber ser de la Lotería en un horizonte de tiempo, desarrolla su misión e incluye el plan de gobierno de su dirigente, que luego se traduce en el plan de desarrollo de la Entidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO– Derogatoria: La presente deroga en su totalidad las Resoluciones 0100 del 31 de julio de 2008 y 0184 del 30 de noviembre de 2012, así como

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO– Vigencia: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Representante Legal

Dada en Tunja a los, veintinueve (29) días del mes de Octubre de 2019

Proyectó: Andrea Jiménez 
Revisó: José Hildebrando Rojas, Claudia Rocío González 
Aprobó: Rafael Leonardo Rojas Azula 

Nº	POLÍTICA	RESPONSABLE	ANEXO ASIGNADO	FOLIO Nº	OBSERVACIÓN	VIGENCIA	FECHA	RESOLUCIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	COMENTARIO O ANEXO ADICIONAL
1	Control de Versiones y Anexos del Código de Buen Gobierno	Asesor Planeación	ANEXO 1	15	Aprobado mediante Resolución 0174 del 22 de Abril del 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	2	(hojas por ambas caras)
2	Planeación Institucional	Asesor Planeación	ANEXO 2	17	Aprobada mediante Resolución 0174 del 22 de Abril del 2019	1	22 de Abril 2019	174	3	OJO YA ESTA RADICADA.
3	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Subgerencia Financiera y Administrativa	ANEXO 3	20	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	10	1. Políticas del proceso contable y financiero Resolución 0212 del 26 de Noviembre de 2013 (enlace) Algunos folios por ambas caras
4	Desarrollo de Talento Humano	Talento Humano	ANEXO 4	28	Aprobada mediante Resolución 0405 del 25 de Julio del 2017	1	25 de Julio de 2017	405	12	OJO YA ESTA RADICADA.
5	Integridad	Talento Humano	ANEXO 5	40	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	11	1. Estrategia y Política código de integridad (3 Hojas) 1.1 Plan de Acción Estrategia 2019 (1 hoja) 2. Resolución N° 0317 del 05 de Julio de 2019, Código de Integridad (6 Hojas) (enlace) Algunas folios por ambas
6	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Asesor Planeación	ANEXO 6	51	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	2	(una hoja por ambas caras)
7	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Asesor Planeación	ANEXO 7	53	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	4	(hojas por ambas caras)
8	Servicio al ciudadano	Atención al Cliente	ANEXO 8	57	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	10	1. Manual de Usuario y Reglamento Interno PQRS (Hojas por ambas caras)



Nº	POLÍTICA	RESPONSABLE	ANEXO ASIGNADO	FOLIO N°	OBSERVACIÓN	VIGENCIA	FECHA	RESOLUCIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	COMENTARIO O ANEXO ADICIONAL
9	De protección de bases de datos personales	Atención al Cliente	ANEXO 9	67	Versión N1 aprobada en comité de desempeño, ajustada y actualizada a Versión 2 con la revisión y arprobación del código de buen gobierno	2	29 de Octubre de 2019	496	5	(hojas por ambas caras)
10	Participación ciudadana en la gestión pública	Atención al Cliente	ANEXO 10	72	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	2	(hojas por ambas caras)
11	Racionalización de trámites	Atención al Cliente	ANEXO 11	74	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	3	(hojas por ambas caras)
12	Gestión documental	Archivo	ANEXO 12	77	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	4	(hojas por ambas caras)
13	Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	Sistemas	ANEXO 13	81	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	5	(hojas por ambas caras)
14	Defensa jurídica	Jurídica	ANEXO 14	86	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	8	(hojas por ambas caras)
15	Seguridad Digital	Sistemas	ANEXO 15	94	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	2	(hojas por ambas caras)
16	Gestión del conocimiento y la innovación	Planeación y Sistemas	ANEXO 16	86	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	3	(hojas por ambas caras)
17	Control Interno	Control Interno	ANEXO 17	99	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	2	29 de Octubre de 2019	496	6	(hojas por ambas caras)

Nº	POLÍTICA	RESPONSABLE	ANEXO ASIGNADO	FOLIO Nº	OBSERVACIÓN	VIGENCIA	FECHA	RESOLUCIÓN	CANTIDAD DE FOLIOS	COMENTARIO O ANEXO ADICIONAL
18	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Asesor Planeación	ANEXO 18	105	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	3	(hojas por ambas caras)
19	Administración del Riesgo	Asesor Planeación	ANEXO 19	108	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	4	(hojas por ambas caras)
20	Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo De La Lotería De Boyacá	Asesor Planeación	ANEXO 20	113	Aprobado mediante Resolución 0091 del 11 de Mayo del 2016, ratificada mediante Resolución 0092 del 05 de Marzo del 2019	1	11 de Mayo del 2016 05 de Marzo del 2019	0091 0092	4	OJO YA ESTA RADICADA.
21	Política De Seguridad Vial	Asesor Planeación	ANEXO 21	117	Aprobado mediante Resolución 0472 del 29 de Octubre del 2018	1	29 de Octubre de 2019	472	4	OJO YA ESTA RADICADA.
22	Política De Prevención De Consumo De Alcohol, Tabaco Y Sustancias Psicoactivas	Asesor Planeación	ANEXO 22	121	Aprobado mediante Resolución 0476 del 29 de Octubre del 2018	1	29 de Octubre de 2019	476	3	OJO YA ESTA RADICADA.
23	Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Subgerencia Financiera y Administrativa	ANEXO 23	124	Aprobada con el código de buen gobierno RESOLUCIÓN No. 0496 de 29 de Octubre de 2019	1	29 de Octubre de 2019	496	1	(hojas por ambas caras)

RESOLUCIÓN N° 0174
(22 de Abril del 2019)

Por medio de la cual se revisa y adopta la Política De Calidad de la lotería de Boyacá como lineamiento principal la Planeación Institucional y del Modelo Integral de Planeación y Gestión.

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto Ordenanzal 00722 del 31 de mayo de 1996, ARTÍCULO primero y el 1366 del 16 de noviembre de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País", integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003 respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que en relación con el Sistema de Gestión, el Decreto 1499 de 2017, establece que está conformado por las políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos, el cual se complementa y articula con otros sistemas como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad en la Información.

Que el Decreto mencionado consagra que las Políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodología y estrategias.

Que teniendo en cuenta que dentro de los lineamientos de la entidad existe un compromiso de analizar el cumplimiento a los objetivos de los procesos y establecer mecanismos de mejora que faciliten su eficacia, eficiencia y efectividad.

Que, Con fundamento en las anteriores consideraciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción de la Política. Adóptese la Política de Calidad de la Lotería de Boyacá de la siguiente forma:

"La Lotería de Boyacá como institución generadora de recursos económicos con responsabilidad social se compromete a garantizar la operación y comercialización con eficacia, eficiencia y efectividad del monopolio de juegos de suerte y azar, mediante la mejora continua de su sistema de gestión de la calidad, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes; contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado."

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivos de Calidad: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, impulsa a la entidad a proponer objetivos que permitan medir sus políticas establecidas por lo cual por medio de este documento se adoptan los siguientes objetivos de calidad:

1. Revisar permanentemente los puntos críticos de control de los procesos que garantizan el ejercicio de la realización del producto y prestación del servicio.
2. Evaluar y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Mejorar la satisfacción de los clientes en cuanto al cumplimiento de los requisitos relacionados con el producto y servicio.
4. Transferir oportunamente los recursos económicos al sector de la salud.

ARTÍCULO TERCERO: Ámbitos de aplicación y Regulación. La presente Resolución será aplicable a todos los procesos y dependencias de la Lotería de Boyacá y su implementación de orden operativo se realizará por medio de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás instrumentos que se estimen pertinentes, la cual estará desglosada y normada en cada nivel organizacional.

ARTÍCULO CUARTO: Implementación de las Políticas. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.





Continuación Resolución N°0174 del 22 de Abril de 2019

ARTÍCULO QUINTO: Que con objetivo de controlar documentalmente las revisiones y actualizaciones de esta política conforme al procedimiento de gestión de información documentada de la entidad dicha Política será establecida como Versión 1 para su respectiva trazabilidad en la mejora continua.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

RADÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los veintidós (22) días del mes de Abril de 2019.

HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Gerente General

Elaboró: Andrea Jiménez
Revisó: Rafael Leonardo Rojas Azula
Archivar: 100.51.01

**ANEXO 3. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019
POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO
PUBLICO**

INTRODUCCION

El Presupuesto es un instrumento Financiero operativo de carácter administrativo, de planificación y control que se constituye en el medio idóneo con el que cuenta la Entidad, para que se optimice y cuantifique la asignación de los recursos para cumplir con el Plan de desarrollo, plan operativo y plan financiero.

De acuerdo a la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del MIPG, para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para respaldar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. Además, el seguimiento facilita el reporte de informes y estadísticas a la Entidad en cuanto a la Gestión Presupuestal.

JUSTIFICACION

El sistema presupuestal de la Lotería de Boyacá está constituido por un plan financiero, plan operativo y el presupuesto anual.

El Presupuesto público es una herramienta de programación, mediante la cual se determinan los objetivos, metas, parámetros y pautas que las entidades deben seguir, a si como las principales variables fiscales a tener en cuenta para sus proyecciones, los aspectos sobre disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo a prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

En lo que respecta a ingresos, se deben definir, clasificar y calcular teniendo como fundamento el Plan Financiero, pues las fuentes de financiación son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

COMPROMISO

La Lotería de Boyacá se compromete a establecer las guías de acción, para la implementación de estrategias de ejecución financiera y presupuestal, acorde con los parámetros establecidos en el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, como una herramienta que integra el Desarrollo Administrativo y Gestión de Calidad con el sistema de Control Interno, para hacer los procesos de la Entidad más sencillos y eficientes, ejerciendo un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para respaldar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario

OBJETIVO GENERAL



- ✓ Definir los lineamientos para la Gestión presupuestal y su ejecución, orientados hacia una gestión sólida y con elementos fundamentados en la normatividad presupuestal que rige a la Entidad, consolidando los mecanismos propios, del manejo presupuestal para el cumplimiento de los objetivos y la Misión Institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar el equilibrio entre los ingresos y los gastos que permita la sostenibilidad de las finanzas de la Lotería de Boyacá
- ✓ Generar la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos, las prioridades de gasto y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.
- ✓ Lograr que la información financiera de la Lotería de Boyacá contenga los elementos necesarios para la toma de decisiones Gerenciales y el cumplimiento misional de la Entidad,
- ✓ Establecer controles en la ejecución presupuestal de acuerdo a las metas establecidas.
- ✓ Fortalecer la cultura de austeridad en el gasto.

DEFINICIONES

Actualización: Traer por medio de la interface la información de otras dependencias.

Adición: Incremento al valor inicial aprobado para el presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que este no será desviada a ningún otro.

Disponibilidad Presupuestal, CDP: Garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Ejecución Presupuestal: Resumen por rubro del movimiento presupuestal a una fecha determinada.

Fase Precontractual: Periodo antes de la elaboración del contrato en el cual se diligencian documentos como estudios previos, términos de referencia, cotizaciones, estudios de mercado, solicitud de CDP.

Gastos: Erogaciones que afectan el presupuesto y forman la ejecución presupuestal.

Imputación: Codificación de los rubros de presupuesto de acuerdo con el plan de cuentas presupuestales sugerido por la Contraloría general de la Nación.

Interfaz: Es la parte del programa informático que permite el flujo de información entre varias aplicaciones o entre el propio programa y el usuario.

Perfeccionado: El documento se entiende perfeccionado una vez firmado.

Programación de pagos: Distribución de los pagos de acuerdo a los términos pactados en el contrato, orden de servicio, orden de compra u orden de pago.

Reducción: Disminución al valor inicial aprobado para el presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para la vigencia.

Registro presupuestal: Compromisos definitivos mediante los cuales se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para tal fin.

Traslado Presupuestal: Se refiere a la disminución de un rubro, para incrementarlo en otro, que necesite apropiación para satisfacer una necesidad, y puede ser entre el mismo o diferentes capítulos.

CONFIS: Consejo Superior de Política Fiscal.

ALCANCE

Aplica a todos los Procesos de la lotería de Boyacá, que directa o indirectamente, hacen parte de la Gestión presupuestal, Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma y deberá ser revisada cada año, ajustando el presupuesto al plan estratégico de la entidad y a los planes anuales involucrados conforme a las metas establecidas, buscando el adecuado uso de los recursos.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO

La política de Gestión Presupuestal y gasto público será de obligatorio cumplimiento para todos los grupos de valor de la lotería de Boyacá y será objetivo de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo.

LINEAMIENTOS

Se realizará la construcción y el seguimiento de los aspectos financieros de la entidad en las siguientes etapas:

✓ EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN:

En esta fase se concretan en el corto plazo las decisiones de largo plazo que se encuentran contenidas en el Plan de Gestión. Este proceso se realiza anualmente, con el propósito de definir en detalle cada una de las actividades que realizará la Lotería de Boyacá de manera concreta.

Cada proceso genera las requisiciones de acuerdo a las necesidades y análisis histórico conforme a las orientaciones impartidas por la Gerencia mediante la Subgerencia Financiera y administrativa de acuerdo con el nivel de prioridad previamente fijado y a lo Establecido en el plan de Desarrollo de la respectiva vigencia.

La Programación Presupuestal es la fase más importante del proceso presupuestario, ya que en esta se definen las acciones que la administración llevará a cabo en la vigencia y su fuente de financiación a fin de cumplir con los objetivos institucionales. Es importante tener presente el procedimiento establecido en la entidad para esta actividad PPE-01 Elaboración de Presupuesto, así como la Resolución 0212 del 25 de Noviembre del 2013 "por la cual se adoptan las políticas a tener en cuenta en cada una de las dependencias que intervienen en el proceso contable y financiero de la Lotería de Boyacá"

✓ **EN LA ETAPA DE APROBACIÓN:**

Se dejará todo el proyecto de lo acordado Presupuestalmente, y dando cumplimiento a la normatividad aplicables a las Empresas Industriales, Comercial del Estado referente a la aprobación del presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones, se presentará al Organismo encargado para tal CONFIS y luego a la Junta Directiva de la Entidad. Quedará avalado mediante resolución CONFIS y acuerdo de la Junta Directiva.

✓ **EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:**

Al Gerente le asiste la función de ejecutar los Programas relacionados en el Plan de desarrollo institucional articulado con plan de desarrollo Departamental. La importancia del seguimiento en la ejecución se basa en la realización de operaciones Financieras que permitan cumplir con los objetivos trazados por administración departamental, conociendo disponibilidades y necesidades ya planeadas y nuevas que se puedan generar.

Las apropiaciones son el máximo de gastos autorizado, con el fin de ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva, expirando después del 31 de Diciembre de cada año, por lo tanto no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto.

Igualmente estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

Por lo tanto no se podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible.

No se podrá tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El ordenador del gasto responderá disciplinaria, fiscal y penalmente de llegar a presentarse incumplimiento.

✓ EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación es el análisis de los resultados de un período, a través de indicadores de gestión y de resultados, corresponde al Subgerente Financiero y Administrativo Junto con el Subgerente comercial con el apoyo de la profesional de Presupuesto, evaluar si la ejecución Presupuestal va en concordancia a los objetivos y metas propuestas en el plan de desarrollo Institucional. Así mismo esta información será entregada para seguimiento al área de Planeación.

La evaluación al ser conclusión del seguimiento y control realizado en todo el proceso de planeación y ejecución, permitirá la creación de planes de mejoramiento a que haya lugar, cuando se identifiquen aspectos de riesgo en la ejecución presupuestal y malversación en la Gasto.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996,
- Ley 358 de 1.997, Ley 617 de 2000,
- Ordenanza 036/96, Ley 643 de 2001,
- Decreto 2975 de 2004 de la Superintendencia Nacional de Salud,
- Acuerdo 0010 de 2006 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar,
- Acuerdo aprobado para la vigencia por Junta Directiva,
- Ley 819/03.
- Circular única 049 de 2007 Súper salud.
- Decreto No. 2542 de 2009 Gobernación de Boyacá.
- Resolución 4717 de 2009 del Ministerio de la Protección Social,
- Acuerdo No. 51 de 2010 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
- Acuerdo No. 52 de 2010 del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
- Ley 1393 de 2010,
- Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011.

VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 3 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al contenido del código de bueno gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

RESOLUCION No. 0212

(25 NOV 2013)

Por la cual se adoptan las políticas a tener en cuenta en cada una de las dependencias que intervienen en el proceso contable y financiero de la Lotería de Boyacá.

EL GERENTE DE LA LOTERIA DE BOYACA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las otorgadas por los Decretos Ordenanzaes No.00722 de 1996 y No 1366 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que la Lotería de Boyacá, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental, tiene a su cargo como objeto principal, la administración y explotación del Monopolio Departamental de juegos de suerte y azar, Art. No. 336 de la Constitución Política y la Ley 643 de 2001 y su Decreto Reglamentario 2975 de 2004.

Que la Lotería de Boyacá, debe establecer las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad, de conformidad con los parámetros establecidos en el sistema de Gestión Integral MECI- CALIDAD que se adelanta actualmente, las cuales deben ser documentadas.

Que la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No. 357 de 2008 adopto el Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Que la razonabilidad de la información es una característica de la información contable en el contexto de la Resolución No. 357 de 2008, mediante la cual la Contaduría General de la Nación, adopta el Modelo de Procedimientos para garantizar la Sostenibilidad de los sistemas de contabilidad pública.

Que en razón a lo anterior, es necesario mantener condiciones de calidad en el proceso contable y financiero para que se produzca permanentemente información que se ajuste a los postulados de confiabilidad y utilidad social, señalados en el marco conceptual del plan General de Contabilidad Pública, y el Modelo de Procedimientos que garantizan la Sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, adoptados por la Contaduría General de la Nación.

Que la entidad debe garantizar que los estados contables evidencian el cumplimiento de las características cualitativas de la información como son. Confiabilidad, relevancia y comprensibilidad

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario documentar las políticas que se van a aplicar para mejorar el proceso contable y financiero de la Lotería de Boyaca y los lineamientos para su funcionamiento y la evidencia del mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.



RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Documentar las políticas mediante las cuales todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que intervienen el proceso contable sean informados por cada una de las dependencias que afectan el proceso contable de la Entidad y en consecuencia incorporarlos a los estados contables.

1. La Lotería de Boyacá garantiza la entrega oportuna de la información necesaria para registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en las dependencias que interactúan en el proceso financiero, a través de la interfase del SINFAD en lo correspondiente a:
 - **NOMINA:** El técnico administrativo de talento humano debe incorporar la información que refleje todas las novedades de personal, plazo máximo para el envío hasta el día 25 días de cada mes.
 - **LOTERIAS:** El profesional especializado de loterías verificará los despachos de billetería efectuados a cada uno de los distribuidores, el siguiente día hábil después del sorteo verificará la devolución de billetería no vendida reportada por los distribuidores, a más tardar el día jueves siguiente al sorteo ingresa al módulo de loterías genera la factura del sorteo, información que es reportada al área contable a través de la interfase e igualmente publicada en la página Web para que cada distribuidor pueda disponer de la factura para hacer el pago respectivo.
 - **PREMIOS:** Los funcionarios asignados al área de premios efectuarán la lectura de los premios enviados por los distribuidores, esta información de premios pagados por el distribuidor se incorpora al sistema SINFAD se genera el comprobante de loterías o factura, y a través de la interfase estos son incorporados al sistema contable, el día jueves posterior a cada sorteo.
 - **ALMACEN GENERAL:** El proceso de adquisición de bienes y servicios dispondrá en el sistema SINFAD de un módulo para el manejo de los inventarios, en el cual se registrarán cronológicamente todas las novedades incluyendo la depreciación, esta información debe ser generada el último día hábil de cada mes a través de la Interfase.
 - **TESORERIA:** Los técnicos administrativos de tesorería dispondrán en el sistema SINFAD del módulo en el cual se incorporarán las consignaciones tanto de distribuidores, como de arrendatarios y cualquier otro ingreso que sea consignado a nombre de la lotería de Boyacá y el pago de cuentas a través del giro de cheques por bienes y servicios o el pago mediante el abono en las cuentas reportadas por los beneficiarios, el primer día hábil de cada mes se debe recibir el estado de tesorería con el fin de realizar el cruce contable entre las dos dependencias, verificando los saldos de las cuentas de ahorro, cuentas corrientes, inversiones en Cdtos y fondos especiales que posee la empresa.
 - **PRESUPUESTO:** El Profesional especializado asignado a esta área, dispondrá en el sistema SINFAD de un módulo para la administración del presupuesto quien guardando la cronología y normatividad existente, incorporará todos los movimientos y reportará las ejecuciones presupuestales de Ingresos como de Egresos, realizará los cruces con los estados financieros y verificará que la información sea razonable y confiable, esta deberá ser remitida a contabilidad el primer día hábil de cada mes.



- **CARTERA:** La profesional especializada asignada a esta área dispondrá de un modulo de consulta, que suministrara la información requerida para efectuar la gestión de cobro en cada sorteo, con la información que le reporte se debe realizar el cruce con el saldo que arrojen los estados financieros, es imprescindible que esta actividad se efectué el último día hábil de cada mes, una vez se haya realizado el cierre contable del periodo.
 - **JURIDICA:** El proceso de gestión jurídica a 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal, debe informar al área de contabilidad sobre los posibles fallos en contra de la entidad, con el fin de cuantificar las provisiones para el pago de contingencias judiciales.
 - El área de CONTABILIDAD estará a cargo de un Contador Publico quien dispondrá de un funcionario que se desempeñe como auxiliar contable además contara con un modulo contable que le permitirá ejecutar todas las operaciones de verificación, control, clasificación, registro y ajustes propios de la labor contable realizara la incorporación de comprobantes manuales que sean necesarios y que no sean generados a través de la interface, como son el de arrendamiento, causación de la comisión a distribuidores, transferencias y reserva técnica entre otros atendiendo la normatividad vigente.
2. La Lotería de Boyaca garantiza la presentación oportuna de la información financiera y contable a la Junta Directiva, órganos de vigilancia y control y comunidad en general, para lo cual se establecen los siguientes plazos mínimos.
- A la Contaduría General de la Nación de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 375 de 2007 así:

Fecha de corte	Fecha limite de presentación
31 de Marzo	30 de Abril
30 de Junio	31 de Julio
30 de Septiembre	31 de Octubre
31 de Diciembre	15 de Febrero del año siguiente al del periodo contable.

- A la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo a lo establecido en la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud.

Fecha de corte	Fecha limite de presentación
31 de Marzo	30 de Abril
30 de Junio	31 de Julio
30 de Septiembre	31 de Octubre
31 de Diciembre	15 de Febrero del año siguiente al del periodo contable.

- La Contraloría General de Boyacá, copia de los estados Financieros enviados a la contaduría general de la nación con fecha de corte a 31 de diciembre de cada periodo, esta debe ser remitida a más tardar el 15 de febrero del año siguiente.
 - Los demás informes que sean solicitados tanto de órganos de control y vigilancia como de la comunidad en general siempre y cuando la norma legal lo permita serán entregados oportunamente al cliente respectivo.
3. La Lotería de Boyacá a través del proceso Administrativo y bajo la coordinación del Profesional especializado de Contabilidad garantizara la realización periódica de



inventarios, y de los resultados se hará la correspondiente conciliación entre el área de Almacén General y el área de Contabilidad.

4. Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación la Lotería de Boyaca aplicara el siguiente método de Depreciación de Línea Recta y la siguiente vida útil.

Edificaciones	50 Años
Maquinaria y Equipo	15 Años
Muebles Enseres y Equipo de Ofician	10 Años
Equipó de Transporte Tracción y Elevación	10 Años
Equipo de Computación y Accesorios	5 Años
Equipo de Comedor, Cocina, despensa y Hotelería	10 Años
Equipo Médico y Científico	10 Años

Hasta el momento no se esta aplicando ningún método de provisión a ningún bien de la Empresa, pero si la Entidad ve la necesidad de realizar alguna provisión a algún bien de la entidad, miraremos el tipo de provisión que le aplicaremos de acuerdo al grado de riesgo que tenga el bien.

Los tipos de comprobantes utilizados son:

- Comprobantes de Ingresos
- Comprobante de Egresos
- Consignaciones
- Comprobantes Movimiento de Almacén
- Comprobantes de Nomina
- Comprobantes devolutivo de Servicio
- Comprobantes Loterías Premios y Foráneas.
- Comprobantes de Ajustes

5. Se deberán tener en cuenta las siguientes actividades a fin de garantizar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de los estados contables

-La publicación de los estados contables se hará en la página Web de la entidad trimestralmente, acatando así las disposiciones en materia de publicidad y transparencia y como actividad necesaria para facilitar y permitir el control social de la entidad por parte de la comunidad en general.

-Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán permanecer registrados en la Contabilidad a valores actualizados, para lo cual se deberán aplicar criterios técnicos acordes a cada circunstancia. En el caso de los bienes muebles e inmuebles se efectuara avalúo a los mismos atendiendo lo dispuesto en el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, del manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.

-Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deberán identificarse de manera individual, bien sea por las aéreas contables o en bases de datos administradas por otras dependencias.

-La entidad deberá realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las provisiones, amortizaciones, agotamiento y depreciación, en forma individual y asociadas a los derechos, bienes y recursos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el régimen de Contabilidad Pública.



-La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada se pueda verificar y comprobar, por tanto, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren soportados.

-Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, certificados de matrícula inmobiliaria, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

-Deben realizarse conciliaciones periódicas para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en los estados contables y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

-Como soporte de los estados contables, la entidad debe generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares. La información registrada en los libros será la fuente para la elaboración de los estados contables. En este sentido, los ajustes que sean necesarios para garantizar la confiabilidad de la información deberán realizarse con la debida oportunidad, de tal forma que ellos queden reflejados en estos documentos. En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados contables y demás informes complementarios.

Los libros de contabilidad y demás soportes contables se conservan en el archivo de gestión por dos años y luego son enviados al archivo central de acuerdo a la tabla de retenciones.

Los libros de contabilidad que se consideran y que son necesarios para la empresa son el Mayor y Balances, y el Libro Diario.

La Lotería de Boyacá preparara la contabilidad por medios electrónicos, por tanto se preverá que tanto los libros principales, auxiliares y los estados contables se puedan consultar e imprimir. La conservación de los mismos se hará a través de medios electrónicos.

Las notas a los Estados Contables de acuerdo a la Resolución 550 de la Contaduría General de la Nación y la fecha de presentación es con corte a 31 de diciembre de cada año y la fecha límite de presentación es el 15 de febrero del año siguiente a la fecha de corte.

Las consultas se realizan a la Contaduría General de la Nación y de acuerdo con la respuesta enviada por ellos se procede a realizar clasificación conforme nos recomiende la Contaduría.

6. La Lotería de Boyacá se compromete a contextualizar, identificar analizar, valorar y administrar los riesgos que pueden afectar el proceso financiero y contable para lo cual se documentara e implementara el Mapa de riesgos.
7. La Lotería de Boyacá, adoptara e implementara las siguientes acciones financieras y contables necesarias para garantizar la implementación del modelo estándar de Control Interno del procedimiento, para la sostenibilidad del sistema de contabilidad publica adoptado por la Contaduría General de la Nación.



- Dirigir, Controlar y Administrar los recursos de la Entidad de manera eficaz, eficiente y efectiva proyectando el desarrollo y sostenibilidad de la empresa en el tiempo, garantizando el buen manejo y custodia en forma racional y óptima de todos los recursos.
- Racionalización en el gasto y saneamiento de los pasivos exigibles buscando la mejora continua de los procesos de la Entidad, programar la realización de los pagos de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- Lograr que la entidad tenga un crecimiento y desarrollo sostenido buscando el punto de equilibrio para que sea prospera, ajustar los gastos administrativos y operativos de acuerdo a los ingresos reales y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar el proceso presupuestal cumpliendo con la normatividad vigente, con el fin de lograr superávit presupuestal al final de cada vigencia y ejecutar el presupuesto en forma óptima y oportuna.
- El área de Tesorería se compromete a programar los egresos de manera que no superen los ingresos y no cancelar cuentas que no estén debidamente soportadas o no cumplan los requisitos para su pago y registrar el recaudo de los ingresos en los libros de contables respectivos.
- El área de cartera se compromete a efectuar el cobro y recaudo permanente por conceptos de comercialización, venta de billetería y arriendos de los bienes inmuebles, con el objeto de garantizar el recudo oportuno y eficiente de las rentas y demás ingresos de la entidad.
- La tesorera recibirá y efectuara el análisis de las propuestas de inversión de recursos económicos en títulos valor, e informara al Gerente y recomendará cual es la mejor opción de inversión, teniendo en cuenta la mayor rentabilidad y seguridad de los recursos.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar las Políticas de operación propuestas por la Subgerencia Financiera y Administrativa, las cuales forman parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: La oficina de Control Interno, dentro del examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, evaluará el nivel de implementación de las Políticas establecidas y propondrá las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento.

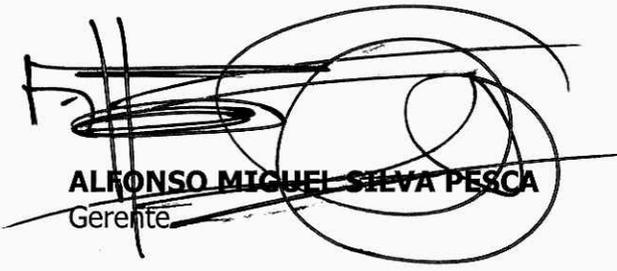
ARTICULO CUARTO: Envíese copia de la presente resolución a las oficinas de Subgerencia Financiera y Administrativa, Subgerencia Comercial y Operativa, Asesor de Planeación, Asesor Jurídico, Asesor de Control Interno, Tesorería, Presupuesto, Cartera, Almacén General, Loterías, Nomina, Contabilidad y publíquese en la Intranet de esta Entidad.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, publicación y deroga todas las normas que les sean contrarias.



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en tunja, a los 25 NOV 2010


ALFONSO MIGUEL SILVA PESCA
Gerente

Elaboro: Jorge Sotelo
Proyecto: Aidee Pardo
Reviso: Aidee Pardo
Jorge Cardozo
Luis A. Moreno
Archivo: 100.51



RESOLUCIÓN N° 0405

25 JUL 2017

“Por la cual se establece las Políticas de Desarrollo del Talento Humano”

EL GERENTE DE LA LOTERIA DE BOYACA

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere los decretos ordenanzaes 00722 de 1996, 1366 del 2004; ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios y,

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso 1° del artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que mediante resolución 0036 del 10 de febrero del 2004, se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad en la Lotería de Boyacá.
3. Que mediante resolución 0063 del 28 de febrero del 2006, se adopta para la Lotería de Boyacá el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado MECI 1000: 2005.
4. Que para dar cumplimiento al objetivo de fortalecer el Control Interno en el sector público, el Desarrollo del Talento Humano es un eje estratégico de la organización en todas sus dimensiones y por consiguiente es consustancial al buen funcionamiento de las entidades.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer en la Lotería de Boyacá las Políticas del Desarrollo del talento Humano, que a continuación se describen y que integran el presente Acto Administrativo.

POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
 LOTERIA DE BOYACA

1. POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Con la implementación del modelo de talento humano, ágil, eficiente, y alineado con el proceso de transformación de la gestión pública, se galardonarán los desempeños individual e institucional, a través de la compensación e incentivos pecuniarios y no pecuniarios y reconocimiento público que permitan estimular a los servidores de la Lotería de Boyacá.

La Lotería de Boyacá, se compromete a mantener un Talento Humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Entidad, afianzada en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos.

0405

1.2 POLITICAS GENERALES DE LA LOTERIA DE BOYACA:

1.2.1. Generar espacios propicios que integren a las diversas áreas, mejorando los canales de comunicación, trabajo en equipo tendientes al mejoramiento continuo del clima laboral de la Entidad.

1.2.2. Bajo condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral, proteger los derechos de los Servidores Públicos de la Lotería de Boyacá.

1.2.3. Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones equitativas y transparencia para otorgar beneficios en términos de capacitación, encargo y promoción.

1.2.4. Los servidores públicos de la Lotería de Boyacá, conjuntamente con los Jefes Inmediatos de cada área, realizarán el último día hábil de cada mes, una autoevaluación de resultados de la Gestión con su equipo de trabajo, en función de los objetivos y los resultados esperados de conformidad con los Planes y Proyectos acorde con el Plan de Acción.

1.2.5. Todos los funcionarios de la Lotería de Boyacá, se comprometen a velar por la implementación, desarrollo, seguimiento, ajustes al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad de la Lotería de Boyacá.

1.2.6. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá adoptaran el manual de ética y valores y el reglamento Interno de Trabajo con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas.

1.2.7. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá se comprometen a la utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros.

2. POLÍTICAS DE SELECCIÓN:

2.1. Los empleos que conforman la planta de personal de la LOTERIA DE BOYACA, deberán cumplir con el manual específico de funciones y competencias laborales cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que señala la ley y los reglamentos.

2.2. Para el cubrimiento de toda vacante se convocará el personal interno de la Entidad cuando ellos lo requieran de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Mínimo 3 servidores que reúnan los requisitos para el ejercicio del empleo
- La última calificación de la evaluación de desempeño sea sobresaliente.
- Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha del respectivo encargo o nuevo cargo.
- Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año como empleado de La Lotería de Boyacá el cargo del cual sea titular.

2.3. En caso de no cumplirse la política anterior, se realizará proceso de selección con personal externo de acuerdo con las siguientes condiciones:

2.3.1. Podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo.

2.3.2. Se identifica el perfil requerido con base en el manual específico de funciones y competencias laborales.

2.3.3 Se realiza entrevista acorde con el cargo a ocupar, RGC-11 entrevista.

2.3.4. Se selecciona el perfil que cumpla con los requisitos del cargo vacante.

2.3.5. Se selecciona hojas de vida de proponentes y se envía a Gerencia para escoger el candidato al cargo a ocupar, RGC- puntuación proceso de selección.

2.3.6. En el área de talento humano se elaboran los actos administrativos pertinentes, realizando apertura de historia laboral, coordinado afiliaciones pertinentes y solicitando los requisitos necesarios para el acto de posesión.

2.3.7. Cuando son cargos vacantes se especificara en el contrato periodo de prueba de dos meses con el fin de evaluar el desempeño del candidato.

2.3.8. El área de Talento Humano ejecutará programas de readaptación laboral cuando la

0405

Lotería de Boyacá realice proceso de reestructuración administrativa, PGC-06.

3. POLÍTICAS INDUCCIÓN

- 3.1. Toda posesión que se realice sea por ingreso, traslado, licencias, o cambios debe tener el proceso de inducción.
- 3.2. La persona no asumirá la responsabilidad de su cargo mientras no le hayan realizado el correspondiente proceso.
- 3.3. El proceso de inducción es responsabilidad del Jefe inmediato.
- 3.4. La inducción se realiza en los quince días posteriores a la vinculación.
- 3.5. Seleccionado el recurso humano el profesional Especializado de Talento Humano procede hacerle conocer las funciones para las cuales ha sido nombrado.
- 3.6. Se le hará una presentación donde se le dé a conocer la memoria institucional de la Entidad.
- 3.7. Se le resuelven las inquietudes que pueda tener el recurso humano.
- 3.8. Se procede a hacer un recorrido por la Entidad, con el fin de que conozca las instalaciones físicas y a los demás compañeros de trabajo.
- 3.9. Se ubica en el puesto respectivo, con su jefe de área quien dará las instrucciones específicas para el cargo a ocupar.
- 3.10. Se deja registro de inducción corporativa.RGC-02 Y registro RGC-03 acta de inducción y estado entrega del cargo.

4. POLÍTICAS RE INDUCCIÓN

El programa de reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzca dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas.

5. POLÍTICAS CAPACITACIÓN

- 5.1. Toda solicitud de capacitación debe venir avalada por el jefe inmediato del funcionario para ser estudiada por el área de de Talento Humano, para la verificación de la necesidad, el requerimiento del área de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
- 5.2. La alta dirección dará la aprobación a la capacitación una vez se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: Haber superado el periodo de prueba, tener una calificación sobresaliente en la evaluación de desempeño realizada por la Entidad.
- 5.3. Se aceptará la no asistencia a las diferentes capacitaciones del personal inscrito sólo por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor y deberá quedar constancia escrita.
- 5.4. Toda actividad realizada deberá tener control de asistencia y evaluación de seguimiento, RGC-04 evaluación capacitación recibida, RGC- 05 planilla de asistencia y vinculación al programa.
- 5.5. La información que se encuentre en la evaluación del desempeño servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios.
- 5.6. El funcionario se compromete, que una vez terminados los estudios realizados a poner en práctica los conocimientos adquiridos a favor de la Entidad en las áreas donde se requiera.
- 5.7. Todo lo anterior teniendo en cuenta además, que si las capacitaciones solicitadas no se encuentran incluidas dentro del plan anual de capacitación de la Lotería de Boyacá, y si Son completamente justificadas para el desempeño de sus funciones específicas, se pueden autorizar modificando dicho plan.
- 5.8. Cada funcionario tendrá como mínimo derecho a una capacitación específica en su

área, temas relacionados acordes con su cargo.

6. POLÍTICAS GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN.

- 6.1. El personal evaluador, debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación al interior de la organización y sus empleados.
- 6.2. Los objetivos se concertaran de acuerdo a los planes de acción de cada dependencia, al plan de acción y a las funciones y competencias de cada funcionario.
- 6.3. El área de Talento Humano velará porque cada vez que se inicie un nuevo período se realice todo el proceso de evaluación del desempeño, y se tomen las medidas pertinentes o correctivos de cada caso.
- 6.4. El seguimiento es cualitativo, y es de vital importancia para la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y el evaluado.
- 6.5. Mediante la evaluación final se señalarán los aspectos de mejoramiento y desarrollo los cuales se pueden utilizar como soporte para la concertación de objetivos del período inmediatamente siguiente.
- 6.6. La evaluación del desempeño será indelegable y su responsabilidad estará a cargo del Jefe inmediato o de quien tenga personal a cargo.
- 6.7. Los acuerdos de gestión y el seguimiento respectivo de los subgerentes públicos se realizaran a comienzos de año y se harán llegar al área de talento humano, complementemente diligenciados y firmados acorde con los parámetros de la función pública, IGC-01.

7. POLÍTICA COMPENSACIÓN SALARIAL

- 7.1. Adecuada: la compensación salarial se podrá distanciar de los estándares establecidos por el gobierno, según convención colectiva de trabajo.
- 7.2. Equitativa: cada persona debe ser pagada proporcionalmente de acuerdo con su esfuerzo, habilidades, responsabilidades y al nivel jerárquico.
- 7.3. Eficacia en cuanto a costos: los salarios no pueden ser excesivos, sino en función de lo que la entidad pueda pagar.
- 7.4. Segura: Los salarios deben ser suficientes para ayudar a los empleados a sentirse seguros y a satisfacer sus necesidades básicas.
- 7.5. Incentivadora: los salarios deben motivar eficazmente el trabajo productivo.
- 7.6. Aceptable para los empleados: los empleados deben comprender el sistema de salario y sentir que representa un sistema razonable para ellos y para la Entidad.

8. POLITICA NOMINA EMPLEADOS

- 8.1. Cada funcionario y cada entidad que tenga libranzas por nomina deben suministrar las novedades que se generen en el periodo de pago a realizar en las fechas establecidas para tal fin.
- 8.2. El área de Talento Humano se encargará de la revisión de la documentación del personal vinculado, trasladado, encargado, comisionado o desvinculado y nomina ingresara esta información a la base de datos en las fechas establecidas para dicho proceso de acuerdo a los periodos de liquidación de nómina.
- 8.3. Las fechas establecidas para todos los procesos de nómina son:
- 8.4. Nómina mensual la última semana de cada mes.
- 8.5. Los derechos prestacionales se harán de conformidad, de acuerdo a lo establecido en la convención colectiva de trabajo , acuerdos, Ley, como son: bonificación, prima de servicios, prima de navidad, prima de vacaciones, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, bonificación especial por recreación.
- 8.6. Toda novedad relacionada con la autoliquidación como es: incapacidades, autorización de incapacidades, traslados de fondos privados o de EPS, deberán cumplir con las fechas establecida por el área de nómina así:

0405

8.6.1. Incapacidades y autorizaciones: hasta el 20 de cada mes.

8.6.1. Traslados de fondos privados o EPS hasta el día 20 de cada mes.

NOTA: Los traslados de E.P.S están sujetos a la actualización por parte del fosiya y es responsabilidad de cada funcionario reportar las novedades que afecten a nomina antes del 20 de cada mes.

9. POLÍTICAS BIENESTAR LABORAL

9.1. La LOTERIA DE BOYACA fomenta y estimula el bienestar del empleado y su familia como base de la calidad de vida.

9.2. Todo funcionario enviará la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudio, registros civiles de matrimonio, hijos y de defunción)

9.3. Todo funcionario, acreditará la documentación requerida para mantener actualizado el software de nómina (ingresos, retiros, libranzas entre otras)

9.4. El área de Talento Humano motivará la asistencia a los programas de formación integral a los cuales se inscriban los empleados y su grupo familiar.

El empleado asumirá un porcentaje del costo de los programas que así lo precise.

10. POLÍTICAS SALUD OCUPACIONAL

10.1. Cada Área de trabajo cumplirá con las condiciones básicas de higiene ocupacional y seguridad industrial.

10.2. El personal asistirá a los programas de capacitación, de acuerdo al factor de riesgo de exposición.

10.3. Todo evento que genere o no ausentismo (accidente de trabajo, enfermedad común o profesional, licencia de maternidad y paternidad) será reportado al área de Talento humano.

10.4. Al ingresar al área de trabajo en especial el área de lectura de premios y mantenimiento, deben utilizar todos los elementos de protección que le hayan sido asignados (batas, tapabocas, guantes, gafas), registro rgc-20 entrega de elementos de protección personal.

11. POLÍTICAS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

11.1. Ofrecer a los funcionarios planes, programas, para acceder a los préstamos para vivienda, recreación y cultura.

11.2. El área de Talento Humano, será la encargada de liderar y clasificar los diferentes incentivos como ascensos, capacitaciones, apoyo financiero para estudio y bonificaciones, que se otorguen a los funcionarios de la Entidad.

11.3. Para realizar convenios o alianzas con empresas competentes en el tema que se requiere, se debe contar mínimo con 3 cotizaciones permitiendo la objetividad en la selección.

11.4. Por último, la Lotería de Boyacá velará porque todos sus servidores públicos conozcan el contenido del Código de Ética y Valores, el Reglamento Interno de Trabajo y Sistema de Gestión de la Calidad y sean capacitados en el mismo de la siguiente manera: siempre en los procesos de inducción y reinducción que realice la Lotería de Boyacá.

12. RETIRO DEL SERVICIO

12.1. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA (Artículo 26 del Decreto 2400 de 1968).

Declaratoria de insubsistencia emitida por el Representante legal de la Empresa, el acto



0405

administrativo se realizara por función en el área de talento humano.

12.2. RENUNCIA (Artículos 33 a 45 Ley 100 de 1993 Artículo9 Ley 797 de 2003 y Decreto 2245 de 2012)

12.2.1. Cuando el funcionario de forma libre y espontánea presente renuncia, esta deberá dirigirse al Gerente General, anotando la fecha precisa en la cual se hará efectivo el retico, luego la carta será remitida al área de talento humano, para su respectivo tramite.

12.2.2. En caso de renuncia de un funcionario al cual se le ha concedido la pensión por parte de cualquier fondo de pensión, deberá anexar copia de la resolución de la misma.

12.3. RETIRO POR PENSION (Artículos 33 A 45 Ley 100 de 1993, Artículo 9 Ley 797 de 2003 y Decreto 2245 DE 2012)

12.3.1. PENSION POR VEJEZ

Acto Administrativo de reconocimiento de la pensión por parte del fondo administrador correspondiente.

12.3.2. PENSION POR INVALIDEZ

Acto Administrativo de reconocimiento de la pensión por invalidez expedido por la ARL o la administradora de pensiones.

12.4. RETIRO POR DESTITUCIÓN (ARTICULO 41 LEY 909 DE 2004).

Fallo disciplinario en firme emitido por la autoridad competente según el régimen disciplinario al área de talento humano en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio al funcionario.

12.5. RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO

Comunicación escrita del subgerente financiero y administrativo donde se presenta el caso al área de talento humano, informando el abandono del cargo.

12.6. RETIRO POR ORDEN JUDICIAL (Articulo 41 LEY 909 DE 2004).

Comunicación escrita del Despacho judicial en donde conste expresamente la orden de retirar del servicio a un funcionario, la cual será allegada a la asesoría jurídica, área que remitirá al área de talento humano.

12.7. RETIRO POR MUERTE DEL FUNCIONARIO (Articulo 41 LEY 909 DE 2004).

12.6.1. Certificado de defunción, será el documento que se deberá presentar al área de talento humano con el fin de iniciar el procedimiento de desvinculación del funcionario fallecido, el cual podrá ser aportado por cualquiera de sus familiares de oficio o petición de la entidad.

12.6.2. En los casos pertinentes se deberá diligenciar el registro RGC-08 paz y salvo de retiro.

13. INCAPACIDADES

13.1. INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O PROFESIONAL

Se debe radicar original de la incapacidad medica en el área de talento humano dentro de los dos días hábiles siguientes a la prescripción, expedida por la respectiva EPS O ARL a la

0405

cual este afiliado, en el caso que la incapacidad sea particular sea expedida por un médico particular, el funcionario deberá hacerla transcribir por la E.P.S correspondiente.

13.2. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE MATERNIDAD.

Presentar coipa del registro civil de nacimiento o copia del certificado de adopción y la incapacidad reconocida por la E.P.S.

13.3. INCAPACIDAD POR LICENCIA DE PATERNIDAD.

Presentar copia del registro civil de nacimiento y la licencia por maternidad reconocida por la EPS a la cónyuge.

13.4. INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO.

13.4.1. Informe e incapacidad donde se indica el accidente de trabajo, el área de talento humano conservara en la historia laboral copia del formato único del reporte de accidente de trabajo debidamente diligenciado el día que ocurrió el accidente. En caso de imposibilidad se deberá hacer máximo el siguiente día hábil y carta donde se justifique porque no se reporto el mismo día.

13.4.2. En el evento de ocurrencia de una enfermedad profesional o un accidente de trabajo el funcionario debe avisar al área de talento humano a efectos de presentar en forma simultánea el formulario de reporte de accidente de trabajo antela ARL positiva compañía de seguros y la entidad promotora de salud a la cual se encuentra afiliado

NOTA: Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con el debido reposo prescrito por el profesional de la salud de su eps respectiva, por lo tanto en este periodo de tiempo no podrá laborar, viajar ni cumplir con ninguna tarea de su actividad laboral y para todos los efectos se entiende separado temporalmente del cargo.

14. PERMISOS.

14.1. PERMISO REMUNERADO DE 3 DÍAS:

El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el funcionario puede solicitar hasta tres días (3) días de permiso, cuando sea calamidad y anexando los soportes, debidamente justificados, siendo facultad de la alta dirección el concederla.

14.2. PERMISO POR DOS DÍAS:

El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el funcionario puede solicitar hasta dos días (2) días anexando los soportes, siendo la facultad de la alta dirección el concederlos.

14.3. PERMISO POR UN DIA:

El permiso remunerado es una situación administrativa en la cual el funcionario puede solicitar un día (1) día de permiso, siendo facultad del subgerente financiero y administrativo el concederlo.

14.4. PERMISO HASTA MEDIO DÍA Y HORAS:

La nota de solicitud hasta por media día deberá ser autorizada por el jefe inmediato, llevara el visto bueno del subgerente financiero y administrativo.

0405

Nota: Todos los permisos serán remitidos a la subgerencia financiera y administrativa, para su autorización.

14.5. PERMISO PARA DOCENCIA:

14.5.1. El permiso por docencia no podrá ser concebido por un término mayor a 8 horas semanales, según lo dispuesto en la ley 734 de 2002, artículo numeral 27 y el artículo 19 de la ley 4 de 1992.

14.5.2. Copia del permiso por docencia concebido y la forma de reposición del tiempo laboral deberá ser remitida al área de talento humano para su archivo en la historia laboral.

14.6. LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS:

14.6.1. Las licencias ordinarias no remuneradas serán otorgadas, por el gerente general, y las del gerente general serán igual que los permisos por el señor gobernador del departamento.

14.6.2. El término de estas licencias será de hasta 60 días continuos o discontinuos al año prorrogables por 30 días más, a juicio de la autoridad representante legal.

14.6.3. La solicitud deberá presentarse con 10 días de anticipación a la licencia al inicio de la licencia.

14.6.4. Informe de ausentismo e incumplimiento de la jornada laboral la profesional especializada del área de talento humano presentara informe mensual de ausentismo de cada uno de los funcionarios a través del reloj de marcación se consolida la información de igualo manera la jornada laboral con horario de 8:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes.

14.7. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

14.7.1. Procede con certificado expedido o transcrito por la empresa promotora de salud EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario, de acuerdo a lo establecido en los artículo 24 de el acuerdo 23 del 2011 y 121 del decreto ley 019 del 2012 .

14.7.1. El funcionario afectado por incapacidad médica tiene la obligación de hacer llegar al área de talento humano el original de incapacidad correspondiente, dentro de los 3 días siguientes a la fecha siguiente de la misma con el fin de ser trascrita y para liquidación de la EPS correspondiente.

14.8. LICENCIA DE MATERNIDAD

14.8.1. La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo deberá comunicar esta novedad lo antes posible y por escrito al jefe inmediato con copia al área de talento humano adjuntando certificado médico que pruebe su estado de gravidez a los registros que haya lugar.

14.8.1. Cuando se esté en uso la licencia de maternidad se recibe un auxilio económico que equivale al 100% base de cotización para salud.

14.9. LICENCIA PATERNIDAD

14.9.1. Los padres (independiente si se trata de esposo o cónyuge o compañero

0405

permanente) tiene derecho a 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad (sentencias C-174 del 2009 C-383 del 2012).

14.9.2. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad y en caso de verse solicitado esta última por el nacimiento del hijo estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad de conformidad con el artículo 1 de la ley 755 del 2002.

14.9.3. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento el cual deberá presentarse a la entidad promotora de salud –EPS a más tardar a los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, a la empresa se le comunicará por escrito los días que se tomara de licencia adjuntando los siguientes documentos registro civil de nacimiento, fotocopia de certificado de licencia de maternidad.

14.9.4. Una vez cumplido los requisitos el área de talento humano proyectará el acto administrativo que otorga la licencia de paternidad para la firma del gerente general.

14.10. PERMISOS SINDICALES:

14.10.1. La gerencia general, otorgará el permiso sindical remunerado a la organización sindical para asistir a las actividades sindicales de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente, artículo 416 A del código sustantivo del trabajo, adicionado por el artículo 13 de la ley 584 de 2000, reglamentado por el Decreto 2813 del mismo año.

14.10.1. La solicitud del permiso sindical, será presentada a la gerencia general por escrito con cinco (5) días de anterioridad a la actividad o programación de las reuniones, debidamente suscrita por el presidente de la organización sindical con la finalidad y duración del permiso, con el fin de concertar el otorgamiento de este sin que se afecte la prestación de servicios.

14.11. COMPENSATORIOS:

14.11.1 Cuando por razones especiales del servicio fuese necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral, el funcionario competente, autorizará descanso compensatorio, los cuales deberán solicitarse dentro de la misma vigencia.

15. VACACIONES.

15.1. El funcionario tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones más 2 días por convención colectiva de trabajo para ser liquidados 17 días de vacaciones por cada año de servicio.

15.2. Es responsabilidad del jefe de cada área programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo garantizando la adecuada y continua prestación de servicio, la cual deberá ser remitida a la subgerencia financiera y administrativa para su respectiva revisión y a la alta dirección Gerencia para su aprobación y al área de talento humano para la elaboración de su respectivo acto administrativo.

15.3. Las solicitudes de vacaciones deberán ser por escrito con 15 días de anticipación; esta programación deberá ser de enero a marzo a más tardar de cada año con el fin de que el área de talento humano diligencie el registro programación general de reemplazos por vacaciones RGC-18.

15.4. La solicitud de vacaciones debe formularse en orden de causación esto que en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas estas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes a otro periodo.

15.5. Las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado, en materia de austeridad fiscal.

15.6. El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará durante el mes a su disfrute como cualquier otra situación administrativa.

15.7. En ningún caso se compensarán las vacaciones con dinero, salvo retiro del

0405

funcionario.

16. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUEDE PRESENTAR CON OCASIÓN DE LAS VACACIONES:

16.1. Aplazamiento de vacaciones: esta situación administrativa se presenta cuando existiendo resolución que reconoce las vacaciones el funcionario no las empezó a disfrutar, siempre y cuando medien estrictas necesidades del servicio, Deberá soportarse a través del jefe inmediato mencionando las razones concretas en las cuales se fundamentan dicha solicitud y mínimo con tres días hábiles de antelación al inicio del disfrute.

16.2. Interrupción de vacaciones: procede solo los casos de escritos en el artículo 15 del decreto 10- 45 de 1998; mínimo con tres días de antelación en la cual se reintegra el funcionario, Los funcionarios que tenga vacaciones interrumpidas, deben reanudar su disfrute dentro de la misma vigencia fiscal.

16.3. Si se presenta interrupción justificada en el goce de las vacaciones el empleado no se pierde el derecho a disfrutarlas en su totalidad.

16.4. Los funcionarios que tengan dos o más periodos de vacaciones cumplidos y pendientes por disfrutar deberán programar durante el año los periodos acumulados.

16.5. En caso de no recibir comunicación al respecto la gerencia general decretara los periodos a tomar.

17. TRAMITES DE PRÉSTAMOS Y LIBRANZAS

17.1. Las libranzas serán recibidas por el área de talento humano para su actualización y trámite.

17.2. Únicamente se tramitará actualizaciones para libranzas originales legibles y para quien posean capacidad de endeudamiento, trabajadores oficiales mínimo convencional vigente y empleados públicos de libre movimiento de remoción el mínimo legal vigente se debe anexar el desprendible de nomina del mes anterior.

18. PREPENSIONADOS

18.1. Trascurrido 30 días después de que el funcionario cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión de vejez debe solicitar el reconocimiento de la misma al fondo de pensiones al que se encuentra afiliado copia al área de talento humano.

18.2. En el evento que el funcionario no lo presente la solicitud al momento del cumplimiento los requisitos de ley conforme a la normatividad vigente, el representante legal de la entidad podrá adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento de la mencionada gestión para lo cual el área de talento humano le solicitara la remisión de la documentación requerida para el respectivo trámite (Artículo 9 ley 797 del 2003).

19. CERTIFICACIONES

Las solicitudes de certificaciones de trabajo, salarios y defectores salariales o para tramites de pensión y bonos pensionales deberán ser tramitadas en el área de talento humano a través del registro RGC-09 solicitud de certificaciones.

19.1. CERTIFICACIONES LABORALES

19.1.1. Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicio presentadas al área de talento humano se elaboraran en un término mínimo de 3 días hábiles.

19.1.2. Las solicitudes de expedición de certificaciones laborales de tiempo de servicio, con funciones y otras presentadas al área de talento humano se elaboraran en un término

0405

mínimo de 8 días hábiles.

19.2. CERTIFICACIONES PARA EL TRÁMITE CONTRACTUAL

19.2.1. Las solicitudes de expedición de certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal en la planta de la lotería de Boyacá deberán ser presentadas por escrito al área de talento humano, se elaborarán en un plazo mínimo de 2 días hábiles.

19.2.2. Para solicitar estas certificaciones deberá anexar las funciones a realizar donde se determine el perfil del contratista que se pretenda contratar.

19.3. SOLICITUD DE CESANTIAS

19.3.1. Las solicitudes de cesantías deberán ser presentadas al área de talento humano a través de:

Si es contrato con las firmas correspondientes del funcionario y el contratista si es para mejora de vivienda si es para estudio con la correspondiente certificación de la universidad, si es para compra de vivienda con el respectivo contrato de compra esta se elaborará en un término mínimo de 3 días hábiles.

19.4. CONSTANCIA DE SUELDO

19.4.1. Las solicitudes de constancia de sueldo deberá ser presentada al área de talento humano diligenciando el correspondiente registro las cuales se elaborarán en un mínimo de tres días hábiles.

19.5. CERTIFICACION CON FINES PENSIONALES

19.5.1. Las solicitudes de certificaciones con fines pensionales deberán ser tramitadas en el área de talento humano diligenciando el correspondiente registro y se elaborarán en los formatos establecidos por el ministerio de hacienda y crédito público en un término de 20 días hábiles siempre y cuando se cuente con la información necesaria.

20. COMISIONES DE SERVICIO

20.1. Comisiones al interior

20.1.1. Las comisiones de servicio serán conferidas por el Gerente general, para los servidores públicos de la entidad.

20.1.2. Las comisiones de servicio se conferirán mediante orden de comisión, suscritas por el señor gerente, en la cual se expresará el término de la duración que no podrá exceder de 15 días. El término podrá prorrogarse por 15 días, cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas a desarrollarse, previa autorización de la Junta directiva de la lotería de Boyacá.

20.1.3. Las comisiones de servicios permanente son prohibidas, en el caso de que se otorgue una comisión de servicios y esta no se pudiese llevar a cabo, quien la solicitó deberá informar por escrito el día anterior a aquel en que debería iniciarse la comisión, en la oficina de talento humano, con el fin de anularla.

20.1.4. Para los conductores se les elaborará memorando de desplazamiento y para los demás empleados públicos la orden de comisión.

20.1.5. Los empleados públicos facultados para solicitar las comisiones de servicio deberán radicar las solicitudes de comisión y gastos de transporte cuando haya lugar en la oficina de talento humano, con el fin de realizar la verificación de disponibilidad de recursos, con una antelación de cuatro días al cumplimiento de esta, con el fin de emitir la respectiva orden de comisión por el funcionario de nómina.

0405

20.1.6. El señor gerente tendrá derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, cuando deba desplazarse en comisión oficial fuera del departamento o dentro del mismo, únicamente cuando la distancia de la sede habitual de trabajo sea igual o mayor a doscientos cincuenta kilómetros.

20.1.7. Las formas de liquidación son la anticipada- liquidación de los viáticos por el sistema, y liquidación por nomina liquidación y pago de los viáticos por nomina, recibiendo la novedad hasta el día 20 de cada mes, los viáticos causados del 21 al 30 serán cancelados dentro de la nomina del mes siguiente

20.1.8. La legalización de los viáticos, se efectuará dentro de los tres días siguientes a la fecha de su terminación.

20.1.9. Cumplida la comisión, se debe entregar en la oficina de nomina el memorando de comisión y el informe escrito a quien lo ordeno en el término de tres días hábiles a la terminación de la comisión. Acuerdo 005 del 2016.

20.2. COMISIONES AL EXTERIOR.

20.2.1. Las comisiones al exterior para el Gerente de la Lotería de Boyacá, deberán ser autorizadas por el señor Gobernador de Boyacá, y se otorgaran mediante acto administrativo motivado.

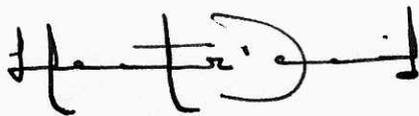
20.2.2. Toda solicitud con comisión al exterior deberá radicarse en el área de talento humano en una antelación no menor de 15 días hábiles a la fecha del viaje por parte del comisionado adjuntando la totalidad de los documentos requeridos.

ARTICULO 3º. La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja a los

25 JUL 2017



HECTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Gerente General

Elaboro y proyecto: Adeyla Ulloa U. *AU*

Reviso: Rafael Rojas *RJ*

Archivar. 125- *AB*



ESTRATEGIA PLAN DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

LOTERÍA DE BOYACÁ



**TALENTO HUMANO
2019**



CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	5
1.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	5
2. ANTECEDENTES	6
3. PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA	6
3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	7
3.1.1 BAÚL DE LOS MALOS HÁBITOS.....	7
3.1.2 AGUA – CAFÉ DE VALORES.....	7
3.1.3 MURO DEL ORGULLO	8
3.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	9
4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA.....	9

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Lotería de Boyacá basándose en el modelo del Departamento Administrativo de la Función Pública y dando cumplimiento a la Resolución 0317 del 05 de julio de 2019 e implementando la presente estrategia, se compromete en el desarrollo permanente de las actividades como entrenamiento y capacitación del "Código de Integridad" – Valores del Servicio Público, evitando la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la Lotería de Boyacá, con el fin de promover la rectitud y garantizar el actuar honesto, responsable y ético de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, no solo como requisito exigido a las entidades públicas, sino en el cumplimiento de un deber y una acción en favor de la ciudadanía y de la propia entidad, que genera credibilidad y valor agregado a la entidad, el cual deberá ser revisado anualmente. (Versión 1)

OBJETIVOS

- Promover altos estándares para generar una conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad y confiabilidad de la Lotería de Boyacá
- Prevenir que ocurran actos u omisiones que atenten contra los valores y conductas establecidas en el Código de Integridad.
- Establecer mecanismos de denuncia efectivos que permitan conocer posibles actos en contra de los valores y conductas.
- Promover en la entidad un clima laboral positivo y armonioso basado en el respeto y trabajo en equipo en el cumplimiento de objetivos comunes.
- Actualizar y mejorar permanentemente la Política de Integridad.

INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento de sus funciones, La Lotería de Boyacá adopta el Código de Integridad como una herramienta para que se desarrollen reglas claras y precisas; consciente de su responsabilidad social y del compromiso de mantener altos estándares éticos y morales en todas sus acciones forjando una cultura que genere la confianza de la ciudadanía hacia la entidad y los servidores públicos que la conforman. Es por esto que, mediante este documento, se adopta "Nuestro Código de Integridad", ajustándolo a los "Valores del Servidor Público – Código de Integridad", del Departamento Administrativo de Función Pública- DAFP, en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Constitución Política y la ley, según lo descrito en la **Resolución N° 0317 del 05 de Julio de 2019** con el propósito de realizar revisión y actualización del Manual de Ética y Valores, arrojando como resultado del diagnóstico realizado la actualización de este documento ahora llamado Código de Integridad, con el propósito de implementar y fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia, la lealtad al Estado, a las leyes, así como los valores que componen el Código de Integridad que genere confianza en la ciudadanía hacia la Lotería de Boyacá y todo su equipo de trabajo que la conforman y se vea reflejado en su compromiso y seriedad.

Este código reúne 5 valores: la Honestidad, el Respeto, el Compromiso, la Diligencia y la Justicia que regirán las actuaciones de los servidores y contratistas estableciendo pautas de cómo debe ser su comportamiento en su labor diaria.

A través de este Código de Integridad se busca la participación de una manera pedagógica y participativa de los funcionarios y contratistas, asumiendo un compromiso en el desarrollo de tareas dentro de los parámetros éticos logrando una gestión eficiente respetando las normas, actuando con transparencia para cumplir con los objetivos de la Lotería de Boyacá.



1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los parámetros de actuación de los servidores públicos de la Lotería de Boyacá para adoptar, apropiar y asegurar la aplicación de los valores (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia) contemplados en el Código de Valores actual como propósito de alineación de principios, hábitos y deberes éticos de la conducta administrativa de los servidores públicos que conforman el equipo de trabajo de la Lotería de Boyacá generando una cultura ética organizacional que se componen de principios de acción que obedecen a las dinámicas cotidianas del servicio público.

1.1 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Socializar el Código de Integridad, para contribuir con el desarrollo de buenos principios y hábitos.
- Fomentar al interior de la Lotería de Boyacá una cultura de integridad, para generar participación en las actividades de implementación de todos los funcionarios de la entidad.
- Proponer el sistema de evaluación y seguimiento del recurso humano con respecto al código de integridad para medir el grado de interiorización en los funcionarios públicos.
- Incrementar la participación de los servidores públicos, con el fin de realizar una mejor implementación.

2. ANTECEDENTES

Realizada la evaluación inicial identificando debilidades y fortalezas para la implementación del nuevo Modelo Integrado de Gestión – MIPG al interior de la Lotería de Boyacá se reflejó la importancia de la actualización del código de Ética y Valores de la entidad, generando la adopción del nuevo Código de Integridad con el objetivo de fortalecer la cultura organizacional por medio de actividades pedagógicas donde el Código de Integridad sea conocido y vivido por los funcionarios, cultivando así la ética de los servidores públicos.

Para tal efecto se establecieron las siguientes fases de trabajo:

1. FASE

- Se evaluó el documento original de Código de ética y Valores frente a los establecido normativamente por MIPG
- Se realizó una socialización del estado actual del código de ética y valores de la Lotería de Boyacá Vs. el nuevo modelo del Código de Integridad – Valores del Servicio Público de la Función Pública.
- Se generó propuesta de actualización del Código de Integridad como resultado de la socialización con los funcionarios de la Lotería de Boyacá
- Se realizó mesas de trabajo en las cuales se determinaron los valores y principios de acción para la implementación del Código de valores con la participación de todos los funcionarios de la entidad.

De esta forma se Adoptó el Código de Integridad mediante la Resolución No. 0317 del 05 de Julio de 2019, que establece los valores del actuar de los servidores de la Lotería de Boyacá, los cuales hacen parte del diario vivir laboral de todos los funcionarios públicos que hacen parte de la entidad. Anexo 1.

2. FASE

- Construcción de la estrategia de implementación para la vigencia
- Generación de propuesta de Plan de acción generado en el punto 3 del documento actual.
- Retroalimentación con funcionarios de la entidad.
- Aprobación y puesta en marcha.

3. PLAN DE ACCIÓN DE LA ESTRATEGIA

Para lograr lo anterior, se requiere establecer un plan de gestión que responda al proceso de implementación basado en la estrategia que contiene actividades, herramientas, evaluación y seguimiento que permite entender y poner en ejecución la caja de herramientas sugerida por la Función Pública de una forma pedagógica orientada al cambio comportamental.

Anexo a este documento se presenta y describe el plan de trabajo, tiempos y responsables establecidos para la actual vigencia. Anexo 2 Plan de acción.



3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

3.1.1 BAÚL DE LOS MALOS HÁBITOS

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD	
<p>Qué es: Esta actividad de reflexión consiste en el reconocimiento de parte de los servidores públicos de ciertos malos hábitos que con el tiempo hemos normalizado. Una vez reconocidos, cada persona los escribirá y desechará en el "Baúl de los Malos Hábitos" como símbolo de compromiso para reforzar la integridad en el servicio público</p>	
<p>Que se busca: Es un acto simbólico que busca que los participantes reflexionen sobre situaciones cotidianas que todos vivimos como servidores públicos, que nos parecen relativamente normales porque pasan muy a menudo, pero que realmente no son del todo íntegras y rompen con los principios de acción de los valores del Código de Integridad.</p>	
<p>Parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo: 15 días • Participantes: Todos los funcionarios de la Lotería de Boyacá 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 baúl o contenedor • 1 lista de malos hábitos • Post-its o papel • Marcadores
DESARROLLO	
<p>Antes</p>	<p>a. Busque un punto estratégico dentro de la entidad para ubicar el baúl. Tiene que ser un lugar concurrido y visible.</p> <p>b. Pegue cerca al baúl la lista de ejemplos de malos hábitos para guiar a las personas que anotarán sus malos hábitos.</p> <p>c. Marque el baúl con un letrero que indique que los malos hábitos se deben desechar ahí.</p> <p>d. Ubique los marcadores y papeles al lado del baúl</p>
<p>Durante</p>	<p>a. Cada servidor toma un papel y anota sus malos hábitos. Luego los desecha en el baúl.</p> <p>b. Este baúl se deja 15 días en la entidad.</p> <p>c. El último día se hará una actividad de cierre y reflexión. En la que se botarán masivamente todos los malos hábitos.</p> <p>d. Esta acción la debe liderar un directivo de la entidad para que tenga un mayor impacto.</p>
<p>Después</p>	<p>Reflexión posterior:</p> <p>Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después)</p> <p>¿Qué fue lo más fácil? ¿Qué fue lo más difícil?</p> <p>¿Consideran que el reconocimiento de las acciones que no son íntegras son un paso importante para cambiarlas?</p> <p>¿La actividad cumplió con el propósito de activar a las personas?</p>

3.1.2 AGUA – CAFÉ DE VALORES

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD	
<p>Qué es: Esta actividad consiste en el acto simbólico de beber los valores de las tazas y vasos de la entidad, cada una con un valor del Código de Integridad.</p>	
<p>Qué se busca</p> <p>La interiorización de los valores de parte de cada servidor de la entidad. Una reflexión donde cada servidor elige qué valor</p>	
<p>Parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo: 1 día cada 15 días • Participantes: Toda la entidad 	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas de valores para las tazas y vasos



Desarrollo	
Antes	a. Imprimir y recolectar materiales necesarios. La cantidad de estos materiales depende del tamaño de la entidad y el número de personas a las que quieran dirigirse. b. Preparar una campaña de comunicación que explique a los servidores el porqué de esta actividad, invitándolos a participar y reflexionar en torno a ella.
Durante	a. En esta intervención se deben pegar los sticker con los valores del servicio público en las tazas de la entidad. b. Cada vez que un servidor se tome un café o agua aromática, recibirá un pocillo con un valor que le generará recordación. c. Es importante sacar un espacio después de haber desarrollado la actividad para reflexionar.
Después	Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? ¿Sintieron que la acción de elegir un valor por encima de otro tenía relación alguna con el refuerzo personal de este valor? Al tomar la bebida con el nombre del valor, ¿reflexionaron acerca de este? ¿Sienten que esta actividad tuvo algún impacto en el día a día de la entidad?

3.1.3 MURO DEL ORGULLO

INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD	
Qué es: Un espacio donde se exhiben acciones de integridad que merecen ser reconocidas públicamente y que sirven de ejemplo para otros servidores.	
Qué se busca: <ul style="list-style-type: none"> • Visibilizar los buenos hechos que se viven día a día en el servicio público. • Reconocer y enaltecer las buenas acciones. • Utilizar acciones de personas o grupos de trabajo para trazar una línea de ejemplo. 	
Parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo: 15 días • Participantes: Por áreas de la entidad 	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Poster Muro del Orgullo
DESARROLLO	
Antes	a. Desarrollar una campaña donde se explique el objetivo de la actividad y se invite a postular las acciones de integridad de los compañeros de área (o propias). b. Imprimir el muro del orgullo y conseguir todos los materiales necesarios para la implementación de la actividad. Si no es posible imprimir el muro, se puede hacer a mano siempre y cuando sea lo suficientemente visualmente atractivo y grande.
Durante	a. Cada 15 días los servidores podrán postular hechos laborales relacionados con los 5 valores del Código de Integridad cumplidos por una persona o por un equipo de trabajo que consideren deban ser reconocidos públicamente y que sirvan de ejemplo a seguir para otras personas. Ej.: Un trabajo diligente, un hecho en el que se evidenció el respeto y la justicia de un servidor atendiendo un ciudadano, un acto de honestidad y de compromiso que merezca ser reconocido. b. El equipo de gestores de integridad junto con el área de talento humano seleccionará los mejores hechos de cada área para exhibirlos en el " Muro del Orgullo Principal " que debe ubicarse a la entrada de la entidad. Adicionalmente, se debe elegir el mejor ejemplo cada 15 días.

Después	Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? ¿Qué fue lo más fácil?, ¿qué fue lo más difícil? ¿Las personas están postulando las acciones de integridad? ¿Estas acciones realmente están representando algún valor del Código? ¿Cómo ha sido la acogida por parte de las personas de la entidad?
----------------	--

3.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Como espacio propicio para retroalimentar el Código de Integridad, se resalta la importancia de realizar una reinducción dentro de las actividades a ejecutar con los funcionarios de la Lotería de Boyacá, con el fin de generar sensibilización y afianzamiento de la gestión de implementación del código de integridad.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

El sistema de seguimiento y evaluación del Código de Integridad es un instrumento que permite conocer el grado de apropiación de la Lotería de Boyacá. Este proceso consiste en la medición de la integridad a través del FURAG II con una Matriz de Autodiagnóstico que permitirá hacer una revisión Anual de la gestión realizada en la implementación del código de integridad para así garantizar el cumplimiento por parte de los funcionarios en el ejercicio diario de sus funciones.

Esta actividad permitirá estimular la participación de los funcionarios de la entidad para generar una estrategia de implementación adecuada para la entidad, la cual tendrá el siguiente desarrollo:

1. Generación de 2 jornadas a modo de lluvia de ideas donde los funcionarios de la entidad propongan actividades puntuales para mejorar la implementación del Código de Integridad
2. Se realizará diagnóstico, a través de encuestas o entrevistas, con el fin de evidenciar o analizar si los servidores de la entidad han apropiado los valores del Código de Integridad.
3. Revisar y actualizar el plan propuesto con los resultados de las evaluaciones realizadas a cada punto anterior descrito.

Elaboró: Alejandra Camacho, Andrea Jiménez
Revisó: Adeyla Ulloa Ulloa
Aprobó: Rafael Leonardo Rojas Azula
Archivar: 125.43.04



RESOLUCIÓN No. 0317
(05 de Julio de 2019)

"Por la cual se modifica la Resolución 189 del 28 de Noviembre del 2008 que modificó la Resolución No. 0150 del 10 de agosto de 2006 que contiene el Código de Ética y Valores de la Lotería de Boyacá, el cual se conocerá de acuerdo a la normatividad vigente como CÓDIGO DE INTEGRIDAD"

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En uso de sus atributos legales, y en especial las conferidas de los Decretos Ordenanzaes 000722 de 31 de mayo Artículo Primero y el 1366 del 16 de Noviembre de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la entidad debe realizar revisión y actualización continua de sus documentos y políticas incluyendo el Código de Integridad con objeto de ajustar continuamente dichos documentos a las circunstancias reales existentes en la Entidad, orientado a mejorar continuamente y mantener su cumplimiento legal vigente y como resultado del desarrollo de mesas de trabajo en conjunto de los funcionarios de la Lotería de Boyacá, ejecutado por este Equipo de trabajo el cual se encuentra conformado por servidores públicos de todos los procesos de la Entidad, quienes se hicieron partícipes de una forma activa y comprometida a la construcción y actualización de esta herramienta para la conducta que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos no solo de los servidores públicos sino de los ciudadanos.

Que el Manual de Ética y Valores, ahora llamado Código de Integridad, según lo dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, en adelante MIPG-v2, establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento para el servicio público. El MIPG-v2 es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad del servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Que el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG expedido por la Función Pública, señaló la importancia de "la necesidad de construir una política de integridad para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la adopción de un código general o código tipo que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actividades y comportamientos teniendo como referencia el Código de Integridad elaborado por la Función Pública.

Que, teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollo un Código de Integridad o Código Tipo que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.



Continuación Resolución N°0317 del 05 de Julio de 2019

Que el objetivo fundamental de esta herramienta es que los valores establecidos como los más importantes, se materialicen en nuestra acción diaria tanto en la vida laboral como en la vida personal, nos identifiquen y sean factor de orgullo como miembros de la Lotería de Boyacá, capaces de acompañar y responder por el cumplimiento de la misión institucional y su responsabilidad social, extendiéndose a todos los niveles del ejercicio empresarial, incluyendo distribuidores, profesionales, vendedores de la Lotería de Boyacá, compradores, proveedores y demás personas que de una u otra forma tienen relación con la Entidad.

Que la constitución política señala en su artículo 209 "(...)que la función de la administración debe estar al servicio de los intereses generales, bajo unos principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así mismo establece que la administración pública, en todos los órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señala la Ley(...)"

Que como objetivo de dinamizar el funcionamiento ético y dentro de valores corporativos de la entidad, mantener una herramienta de fortalecimiento institucional que permita evitar riesgos de corrupción y dando cumplimiento a la normatividad en referencia al Art 73 del ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN de la ley 1474 del 12 de Julio de 2011, de la Ley 1712 de 2015 LEY DE TRASPARENCIA, de la Ley 1757 de 2015, del Decreto 2623 de 2009 y el Decreto 124 del 2016 entre otros se realizará una revisión y actualización de ser necesario de las políticas de reglamente el cumplimiento de esta normatividad, motivo por el cual el documento actual representa la implementación de dicho lineamiento.

Que los artículos expresados en el presente Código de Integridad deben entenderse como la fijación de los valores que representarán a cada uno de los servidores de la Lotería de Boyacá, por lo que es obligación de todo servidor público de la Lotería de Boyacá tener presente en el ejercicio de su profesión, que su actividad no solo esté encaminada a los aspectos técnicos y financieros, sino que deberá cumplir con la función socialmente responsable y respetuosa de la dignidad humana.

Que conforme al Decreto Nacional 1499 de 2017 y al Manual Operativo de gestión MIPG, los valores de "Servicio Público – Código de Integridad", deben hacer parte del engranaje de todas las entidades públicas.

Que en consecuencia resulta imperativo para la Lotería de Boyacá adoptar el "Código General o Código Tipo denominado "Valores del Servidor Público – Código de Integridad" para lo cual se expedirá a manera de directriz el presente acto administrativo que adopta los 5 valores del Código de Integridad.

Que de conformidad con las consideraciones anteriores,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la presente actualización del Código de Integridad del Servicio Público para la Lotería de Boyacá, estableciendo el mínimo de integridad homogéneos para todas las entidades públicas así:

HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA Y JUSTICIA, valores y principios que establecen las líneas de acción cotidiana para los funcionarios de la Lotería de Boyacá.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objeto. El propósito del código es estandarizar un conjunto de valores que encierra los principios, hábitos y deberes éticos que caracterizan los parámetros de la conducta administrativa y empresarial de los servidores públicos que conforman el equipo humano de trabajo de la Lotería de Boyacá, distribuidores, profesionales, vendedores de la lotería, compradores y proveedores y demás grupos de interés de Lotería de Boyacá, para fortalecer la cultura ética de la Entidad. Al mismo tiempo con este documento se busca establecer una estrategia que permita combatir el flagelo de la corrupción administrativa, actividades ilícitas de lavado de activos y crear sentido de pertenencia en todos los niveles.

ARTÍCULO TERCERO. Ámbito de aplicación. Comprende todas las actividades realizadas dentro del ejercicio de la función pública que desarrollan los servidores de la Lotería de Boyacá, en todo el proceso empresarial incluyendo distribuidores, profesionales vendedores de lotería, compradores y proveedores, así como en la actividad de las personas que se relacionan con la entidad sin importar el vínculo legal existente y demás grupos de interés en los principios, valores y hábitos éticos de la lotería para que sean aplicados en sus puestos de trabajo, en su actividad diaria, en su ejercicio comercial, en sus relaciones con los compañeros y en su comportamiento personal.

Cuando se vincule un servidor público a la Lotería de Boyacá, el área de Talento Humano, le hará entrega del presente código y el nuevo servidor público firmará en señal de aceptar su contenido y la voluntad de comprometerse con su cumplimiento.

Igualmente en los procesos de inducción y re inducción que se dicten en la Entidad, se incluirá lo relacionado con este código.

Para distribuidores, contratistas, profesionales vendedores de lotería, compradores y proveedores, el área de Comercialización y Mercadeo se ocuparán de la difusión y retroalimentación que corresponda.

ARTÍCULO CUARTO. Principios y valores básicos. Los principios son realidades que orientan el obrar de la persona humana. Cuando el ser individual los incorpora en su conducta, se convierte en valores que se proyecta en su vida diaria y en su ambiente laboral, familiar y social.

ARTÍCULO QUINTO. LOS VALORES PARA LA LOTERÍA DE BOYACÁ SERÁN LOS SIGUIENTES:

Honestidad. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés genera

Respeto. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



Continuación Resolución N°0317 del 05 de Julio de 2019

ARTÍCULO SEXTO. Apropiación. Teniendo en cuenta los objetivos planteados en el Modelo Integral de Planeación y Gestión, la Lotería de Boyacá deberá realizar de forma anual una estrategia de apropiación del código con el objeto de fomentar el Código de Integridad dentro del comportamiento de los funcionarios, y el establecimiento de los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.

Existe un manual de implementación que contiene Actividades, Herramientas, Evaluación y Seguimiento, que permite entender e implementar la "caja de herramientas" de una forma pedagógica orientada al cambio comportamental, estructurada de la siguiente forma:

- Herramientas de Activación
- Herramientas de fomento
- Herramientas ejemplificantes
- Herramientas de compromiso

Esta herramienta se encuentra disponible en la página de la Función Pública la cual facilita el proceso de planeación y ejecución del Código de Integridad de una manera práctica y sencilla en el siguiente link:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/34877072/manual_implementation_2018.pdf

La Lotería de Boyacá apoyará la gestión de valores en esta caja de herramientas facilitada por el DAFP

ARTÍCULO SÉPTIMO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Son derechos y deberes de los funcionarios de la Lotería los consagrados en la constitución y las leyes, los cuales permiten el cumplimiento del presente Código de Integridad.

Cumplir y hacer que se cumpla la constitución, las leyes, las ordenanzas, los estatutos de la entidad, los reglamentos, los manuales de funciones y competencias y de procedimientos, las órdenes superiores cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas contratos de trabajo y laudos arbitrales.

Para garantizar el cumplimiento del presente código se verificarán las siguientes evidencias aportadas por el área de Talento Humano:

- Registro del acta de compromisos de los funcionarios de la Lotería de Boyacá para el código de integridad.
- Evidencias de las actividades realizadas en la socialización, difusión, divulgación del presente código de integridad a los funcionarios y contratistas en las jornadas de inducción y re inducción dadas a los funcionarios.
- Registros de asistencia, registro fotográfico, a las capacitaciones dadas a los funcionarios de la Lotería de Boyacá en temas relacionados con el código de integridad.

Cuando se presenten conductas (acciones u omisiones) que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de la entidad, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe o jefes inmediatos de las personas involucradas deberán adoptar las acciones de mejora que resulten pertinentes para la preservación o restablecimiento de la

armonía, el orden interno y el buen clima laboral y dentro de los principios, políticas orientadoras y valores consagrados en el Código de Integridad.

Las quejas por conductas presuntamente contrarias a los valores o directrices contenidos en el presente Código, serán atendidas por el jefe inmediato de la persona contra quien se presente la queja, quien deberá reportar la situación y el manejo que se le dio.

Las demás quejas, peticiones, reclamos y sugerencias se pueden presentar por los siguientes canales:

- A través del sitio web <http://www.loteriadeboyaca.gov.co/>, mediante el enlace "de PQRS."
- Personalmente, dirigiéndose a la Oficina de Talento Humano de la Lotería de Boyacá o correo electrónico talentohumano@loteriadeboyaca.gov.co o al correo casadeboyaca@loteriadeboyaca.gov.co y esta oficina hará traslado a quien corresponda de acuerdo con la naturaleza de la falta.
- Buzón de PQRS
- Ventanilla única de radicación.

Para garantizar el cumplimiento del presente código de integridad se seguirá los lineamientos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Comité de Convivencia de la Lotería de Boyacá.

ARTÍCULO OCTAVO. Relaciones laborales. Los trabajadores de la Lotería deben a sus compañeros de trabajo el mayor respeto, consideración, lealtad, solidaridad, aprecio y en su trato personal deben respetar la dignidad humana evitando cualquier alusión de carácter personal ofensiva o que se puede interpretar como tal en contra de sus compañeros o superiores.

La crítica debe ser formulada **con carácter constructivo**, procurando el mejoramiento de la prestación del servicio y utilizando los canales establecidos para el desarrollo del diálogo constructivo, propendiendo el respeto hacia los demás que permita un óptimo ambiente laboral.

Así mismo los funcionarios de la Lotería de Boyacá se deben caracterizar por sus excelentes relaciones interpersonales, por su capacidad de comunicación verbal y no verbal y grandes habilidades para desarrollar tareas y actividades en equipo con el fin de trabajar todos orientados al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO NOVENO. Relaciones solidarias. Los funcionarios de la Lotería de Boyacá, deberán acudir en ayuda de sus compañeros de trabajo que sean objeto de circunstancias desafortunadas, que hayan sufrido tragedias o calamidades domésticas o que requieran el apoyo y la solidaridad de todos los compañeros de trabajo extensivo a distribuidores y vendedores de lotería en circunstancias similares.

ARTÍCULO DÉCIMO. Competencia desleal, laboral o comercial. Los funcionarios, distribuidores, profesionales vendedores, compradores y grupos de interés de la Lotería de Boyacá, deben abstenerse de realizar actividades que puedan violar los principios y valores de la Entidad, máxime si son constitutivas de prácticas desleales de carácter laboral o comercial; que procuren facilitar la obtención de un beneficio propio en detrimento de otro trabajador o competidor o de la entidad, por ser actitudes que pueden poner en peligro la armonía institucional o entorpecer la actividad económica encomendada.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Evaluación. La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, evaluará el desarrollo y aplicación de los principios y valores de la Entidad, como ejecución de un control preventivo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

RADÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los 05 días del mes de Julio de 2019



HECTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Gerente General

Proyectó: Alejandra Camacho
Revisó: Yaneth Andrea Jiménez, Adeyla Ulloa Ulloa, Integrantes Comité de Desempeño
Aprobó: Rafael Leonardo Rojas Azula
Archivar: 100.51.01

ANEXO 6. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019 POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

La LOTERÍA DE BOYACÁ se compromete a mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en aras de erradicar cualquier espacio de corrupción que se pueda presentar dentro de la Entidad, según lo establecido en la ley 1474 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción) por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Asimismo cualquier información documentada debe ser dada a conocer y estar disponible al ciudadano, respetándole el derecho a estar informado, garantizándole un acceso rápido, oportuno a la información y racionalizando los trámites respectivos.

Teniendo en cuenta que los clientes y grupos de valor son una parte importante de la razón de ser de nuestra entidad; podrán ejercer sus derechos de manera informada o bien como protagonistas del control a la gestión pública.

ALCANCE

Esta Política aplicará a todos los procesos de La Lotería de Boyacá, incluyendo los grupos de valor que actúen y obren en nombre de la misma.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de actuación para fortalecer el compromiso de la gestión ética y transparente en todos sus procesos implementados para el cumplimiento de la misión.

PRINCIPIOS

Esta política fortalecerá los valores establecidos en el código de integridad aprobado por la entidad. Así mismo tendrá presente el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO que se revisa y actualiza de forma anual.

LINEAMIENTOS

OBLIGACIONES

Publicar y divulgar la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual del sujeto obligado. Dejando a disposición de los grupos de interés, la información en los espacios físicos, las sedes o dependencias y en los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

Contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes.

Poner a disposición del solicitante el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada y contar con los mecanismos que permitan hacer seguimiento a la solicitud de información.

Permitir al solicitante elegir el medio de respuesta, conocer el formato y costos de reproducción, informándole sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

DISPOSICIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN

La Lotería de Boyacá establece diferentes medios de comunicación para que sus grupos de interés puedan interponer preguntas, quejas, reclamos, sugerencias etc, que aporten a la entidad y permitan mitigar riesgos de corrupción.

ATENCIÓN Y TRÁMITES A PQRS

Los grupos de valor podrán solicitar por medio de la línea de atención al cliente 018000918706 ó por el teléfono (398) 7428013, al correo servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co, en medio físico en los dos buzones instalados en el primer y tercer piso del edificio de la Lotería de Boyacá o en la página web en el siguiente link <http://crmloteboy6412.cloudapp.net/helpdesk/>. La Lotería se compromete a atender oportunamente dentro de los términos de la ley 1755 de 2015 dichas solicitudes haciéndose respecto de éstas el respectivo seguimiento.

Asimismo se divulgará continuamente los medios establecidos para el control y centralización de los trámites a PQRS, y en caso que estas no ingresen a la entidad por estos medios, que sean recibidas por correos institucionales y/o en otras oficinas, el funcionario de la Lotería que la reciba deberá entregarla al área responsable para su respectivo control y trámite.

DEBERES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

Los grupos de valor cumplirán con lo siguiente:

- Realizar actividades que cuiden los intereses de la administración dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente
- No acceder a ofrecimiento de prebendas, dádivas, beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Utilizar debidamente los recursos de la entidad
- Proteger información privilegiada o confidencial y salvaguardar el entidad
- Brindar una atención equitativa a los diferentes actores que tengan relacionamiento con la entidad evitando realizar atenciones privilegiadas o actuando de acuerdo a interés particulares para satisfacer necesidades familiares o personales.
- Suministrar información real y transparente dentro del ejercicio de sus funciones, dentro del cumplimiento de sus obligaciones y compromisos.

DIAGNÓSTICO

Con el diligenciamiento del Autodiagnóstico de la Política de Transparencia y Acceso a la Información de MIPG, se puede evidenciar que la Lotería de Boyacá, presenta el 67,3% de avance en la elaboración, aprobación e implementación de la política Transparencia y Acceso a la Información.



Continuación Anexo 6 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Lucha Contra La Corrupción. Versión 1

Esto permite identifica la necesidad de fortalecer las actividades a realizar para el cumplimiento de dicha política.

SEGUIMIENTO

Se deberán realizar seguimientos cuatrimestrales de la implementación de esta política por medio de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en conjunto con los informes trimestrales de atención a PQRSD.

VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 6 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al contenido del código de bueno gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

§

ANEXO 7. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS.

INTRODUCCIÓN

Desde la gestión del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, se lidera la implementación de ésta política entendiendo que las actividades desarrollada por estos procesos dentro de la Lotería de Boyacá son el resultado de los seguimientos y controles aplicados frente a los cumplimientos obtenidos por la misma como consecuencia de interrelacionar todas las dimensiones de MIPG siendo piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional.

La Lotería de Boyacá siendo una empresa Industrial y Comercial del Departamento, con el propósito loable de generar recursos económicos con responsabilidad social para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar.

Por esta razón se define, clara y abiertamente, los resultados, que, como entidad, se desean conseguir, los cuales serán estipulados en un periodo concreto dentro de sus planes estratégicos institucionales cuatrienales, y que siempre se enfocarán a generar las actividades necesarias para realizar las transferencias al sector de la salud. Con este insumo fundamental del Direccionamiento Estratégico y la Planeación, existen dos grandes acciones que son necesarias abordar para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional: Por un lado, para la proyección del plan estratégico estas áreas deben comprender muy bien la situación por la que atraviesa una entidad cuando se inicia dicho proceso y por otro, se debe verificar la necesidad de hacer un ejercicio de diseño o rediseño en el cual se reconozcan los esfuerzos y condiciones en los que se ha incurrido en el tiempo con lo cual será posible identificar y resolver las necesidades reales de la Lotería de Boyacá para lograr un real fortalecimiento organizacional.

DIAGNÓSTICO

En este sentido, para MIPG el diagnóstico es la base principal sobre la cual se construye todo proceso de fortalecimiento. Siempre se da a partir de un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad involucrada, para luego plantear una situación actual desde distintos puntos de vista, identificando en ella tanto problemáticas por resolver, como alternativas con el fin de mejorar su desempeño y fortalecer sus capacidades organizacionales para la entrega de productos y servicios públicos. En este sentido, es necesario hacer énfasis en tres cosas principalmente:

- ¿Qué información se necesita recabar (la correcta)?
- ¿Qué hacer con esa información?
- ¿Cómo sacarle el mejor provecho?

Para entender la situación actual de la Lotería de Boyacá se tiene en cuenta la siguiente información:

Identidad organizacional:

MISIÓN: La Lotería de Boyacá tiene como misión, generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

VISIÓN: La Lotería de Boyacá, tiene como visión ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

Propósito organizacional:

La Lotería de Boyacá tiene los siguientes objetivos de calidad, a partir de ahora los institucionales:

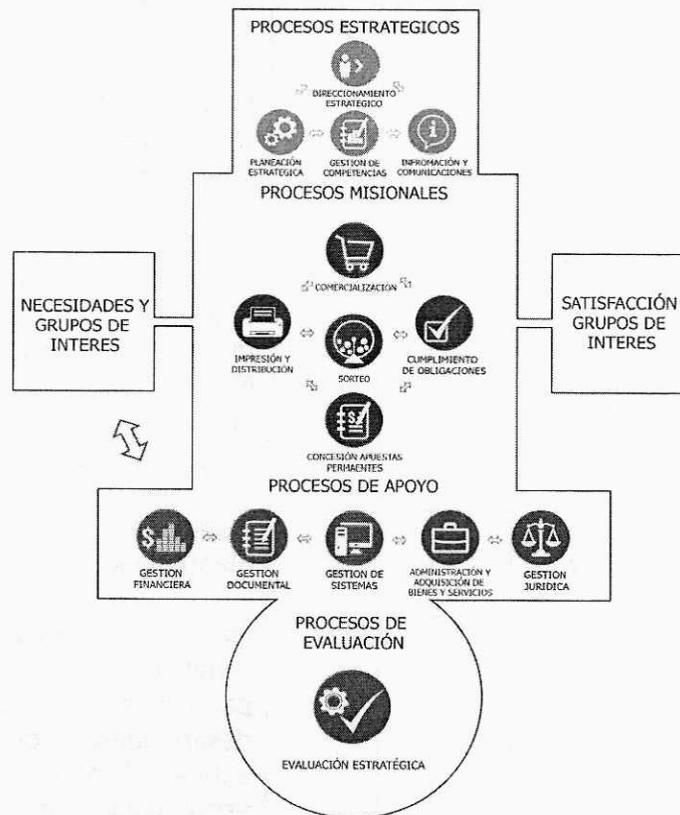
DIRECTRICES	OBJETIVOS
LA LOTERÍA DE BOYACÁ COMO INSTITUCIÓN GENERADORA DE RECURSOS ECONÓMICOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL SE COMPROMETE A:	
GARANTIZAR LA OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN CON EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	1. Revisar permanentemente los puntos críticos de control de los procesos que garantizan el ejercicio de la realización del producto y prestación del servicio.
MEDIANTE LA MEJORA CONTINUA DE SU SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2. Evaluar y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Calidad.
COMPROMETIDOS CON LA SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES.	3. Mejorar la satisfacción de los clientes en cuanto al cumplimiento de los requisitos relacionados con el producto y servicio.
CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO.	4. Transferir oportunamente los recursos económicos al sector de la salud.

Así mismo la Lotería de Boyacá establece como sus objetivos institucionales corporativos, los siguientes:

- Incrementar permanentemente los recursos destinados a la salud por medio de un aumento periódico de los niveles de ventas para posicionarnos como la mejor Lotería de Colombia.
- Lograr la satisfacción de nuestros clientes y consumidores, fomentado una cultura de servicio al cliente que garantice el seguimiento de su satisfacción.
- Orientar todas sus actividades al mejoramiento continuo de los diferentes Sistemas de Gestión que administre, desarrollando sus procesos con eficiencia, eficacia y efectividad en la operación y comercialización de juegos de suerte y azar.
- Permanecer en constante desarrollo tecnológico logrando mayor eficiencia.
- Garantizar un talento humano comprometido con el logro de las políticas.

Capacidades organizacionales:

Adicionalmente cuenta con el establecimiento de los siguientes procesos con objeto de lograr su misión y visión:



Esquema de negocio

De acuerdo al decreto 1366 del 2004 en su Artículo 8° OBJETO: "se establece como objeto principal de la empresa la administración y la explotación del monopolio de arbitrio rentístico departamental de juegos de suerte y azar a cargo del Departamento de Boyacá." Por medio de la venta de los productos: Lotería Tradicional, Venta En Línea y Concesión De Apuesta Permanentes "Chance".

Se evalúa entonces la situación de la entidad frente a los siguientes parámetros:

Nº	Criterio	Cumple Total	Cumple Parcial	No cumple	Observación y/o Recomendación
1	Establecimiento, comprensión y seguimiento al contexto estratégico	X			Es necesario con el cierre de la implementación del plan de desarrollo estratégico institucional, realizar una actualización de este criterio
2	Calidad de la Planeación: Modelo de Operación por Procesos	X			Adoptar mediante acto administrativo el modelo de operación por procesos con que cuenta la entidad
3	Calidad de la Planeación: Mapa de Procesos	X			Se cuenta con un diseño moderno que tiene pendiente su aprobación y publicación

N°	Criterio	Cumple Total	Cumple Parcial	No cumple	Observación y/o Recomendación
4	Calidad de la Planeación: Manual de Calidad		X		Este documento requiere ser armonizado y actualizado de acuerdo a los requerimiento del MIPG.
5	Calidad de la Planeación: Manual de procesos y procedimientos		X		Este documento requiere ser armonizado y actualizado de acuerdo a los requerimiento del MIPG.
6	Calidad de la Planeación: Caracterización procesos y procedimientos		X		Estos documentos requieren ser armonizado y actualizado de acuerdo a los requerimiento del MIPG.
7	Calidad de la Planeación: Estructura Orgánica		X		Es importante actualizar el manual de funciones y la estructura para poder darle mejor tratamiento de implementación al MIPG.
8	Calidad de la Planeación: Recursos Físicos	X			Mantener las gestiones realizadas para la austeridad del gasto.
9	Calidad de la Planeación: Instalaciones	X			Mantener el seguimiento al control y mantenimiento de las mismas.
10	Liderazgo Estratégico	X			Mantener el desarrollo de los diferentes comités, así como las actividades participativas que se han venido desarrollando con los funcionarios de la entidad. Continuar con la implementación de estrategias para participación ciudadana externa
10	Liderazgo Estratégico: Riesgos de la entidad			X	Es necesario fortalecer desde el liderazgo las actividades para el control y seguimiento de los riesgos institucionales, ya que aunque se han generado diversas directrices, este criterio es uno de los más débiles en la entidad dentro del proceso de seguimiento y diagnóstico.

Como se puede observar, la gestión realizada este año con respecto a esta política es evidente ya que cuando se midió inicialmente contaba con una valoración de 74,4 en el mes de Diciembre de 2018 y avances menores en planificación e implementación y 75,4 en el mes de Junio de 2019 con avances importantes en la parte de planificación y de implementación.

JUSTIFICACION

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos con el objetivo de determinar para dónde va la entidad, los puntos críticos, el sector al que pertenece, los productos y servicios que presta, la estructura organizacional, la planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, el modelo de operación por procesos, mapa de procesos, entre otros.



Continuación Anexo 7 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Versión 1

OBJETIVO

Establecer los lineamientos proyectados por la Lotería de Boyacá relacionados con la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos de MIPG, con el objetivo de presentar guía a las diferentes actividades de planeación, seguimiento y control requeridas por la entidad para el cumplimiento de su misión.

COMPROMISO

La LOTERÍA DE BOYACÁ se compromete a realizar ajustes administrativos internos a la entidad de manera permanente, relacionados con la distribución de competencias de las dependencias o con la supresión, fusión o creación de unidades administrativas, fundamentados en la mejora continua, que promueva el trabajo en equipo, la calidad de los bienes y servicios prestados, las metodologías para medir la productividad del trabajo y los resultados de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de responder de forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad. Así mismo se compromete a analizar el cumplimiento de los objetivos de los procesos que utilice y a establecer mecanismos de mejora que faciliten el cumplimiento de sus políticas.

LINEAMIENTOS

ESTRUCTURA ORGANICA: Desde la estructura organizacional se orientará continuamente el propósito misional de la entidad al cumplimiento en sí mismo de sus deberes hacia la garantía de los derechos de los grupos de interés en el ejercicio de la operación de los juegos de suerte y azar. Así mismo realizar los ajustes necesarios cuando sea lugar, en relación con la normativa legal que rige la entidad. Esto es, la determinación de herramientas de seguimiento y control administrativo, presupuestal, financiero, de contratación, de personal, y disciplinario etc.

CADENA DE VALOR: como un importante recurso de la Lotería de Boyacá saber en dónde centrar la promesa de valor, saber a qué grupos de valor dirigir la oferta, cómo relacionarse con ellos, por qué canales, en qué condiciones, cómo ofrecer servicios diferenciales, qué recursos utilizar, y cómo medirlos, entre otras; son un elemento valioso a la hora de fortalecer capacidades organizacionales. Por esto La Lotería se basa en el MIPG para promover su cadena de entrega más adecuada para generar los resultados previstos en el Direccionamiento Estratégico y Planeación (Procesos establecidos). Esta definición o redefinición, es relevante y determinante a la hora de decidir en dónde es necesario fortalecer las capacidades de una organización.

ESTRUCTURA FUNCIONAL O ADMINISTRATIVA: dependiendo de los ajustes y cambios adelantados en las etapas anteriores, se debe revisar la pertinencia de realizar posibles cambios en la distribución interna de las diferentes dependencias con las respectivas funciones generales requeridas para cumplir con sus propósitos fundamentales y así generar los resultados planeados. Su diseño debe estar soportado en una correcta definición de procesos. De allí que cualquier cambio deba estar expresa y técnicamente justificado a partir de la cadena de valor definida y los procesos que la componen, pues son la principal unidad de análisis a la hora de determinar y fortalecer capacidades en las entidades. Si se trata de entidades de la rama ejecutiva, la estructura se debe formalizar de acuerdo con el marco normativo

que rige para el orden nacional o territorial, y las demás disposiciones que regulan temas asociados a la estructura, tales como plantas de personal, manuales de funciones y sistemas de nomenclatura y clasificación de empleos.

PLANTA DE PERSONAL: siendo el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de productos con oportunidad y calidad, la Lotería de Boyacá continuamente trabajará para determinar las necesidades de personal en cuanto a número de empleos, para concluir si hay déficit o excedente que permita el cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional. De allí que la relación "procesos – estructura – planta", tenga un punto de encuentro en instrumentos de análisis como las cargas de trabajo.

TRABAJAR POR PROCESOS: Uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad es el trabajo por procesos ya que permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública. La Lotería establece sus procesos y los clasifica en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que le permite una adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.

Para evaluarlos, y revisarlos debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación (es posible agrupar procesos afines en macroprocesos)
- Definir el objetivo de cada uno de los procesos
- Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas
- Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.
- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.
- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).

GESTIONAR RECURSOS: Los jefes de las áreas de planeación lideran y facilitan los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo. Adicionalmente, para garantizar una adecuada provisión de recursos físicos y servicios internos, la entidad debe atender, entre otros, los siguientes aspectos:

- Mantener una permanente comunicación entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable, para conciliar mensualmente la información registrada en la base



Continuación Anexo 7 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Versión 1

de datos del área de almacén e inventarios. Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable.

- Tener en cuenta las disposiciones previstas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la CGN, las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las establecidas por cada entidad, en sus manuales internos de contratación.
- Verificar las disposiciones dadas por el Gobierno Nacional o los gobiernos locales en materia de políticas de austeridad en el gasto público (consumo de servicios públicos, de combustibles, compras, viáticos gastos de personal, entre otros), y por las autoridades competentes (igualmente, nacionales y locales), en temas de gestión ambiental

ALCANCE

La política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos está integrada por la estructura orgánica, planta de personal, modelo de operación por procesos, mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos, caracterización de procesos. Aplica a todos los procesos y procedimiento de la entidad incluyendo la participación de los grupos de interés.

VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 7 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al contenido del código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

SEGUIMIENTO

Se deberán realizar seguimientos cuatrimestrales de la implementación de esta política por medio de los Planes de acción, Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en conjunto con los informes trimestrales de atención a PQRSD.

8

ANEXO 8 DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

INTRODUCCIÓN

Dentro de el enfoque dado desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a las actuaciones de los servidores públicos que intervengan en los procesos relacionados con la recepción y el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias, se busca garantizar la adecuada prestación del servicio, basado en principios de buena fe, igualdad, moralidad, transparencia, economía procesal, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, participación y coordinación. Es por esta razón que por medio de este documento la Lotería de Boyacá busca adoptar el Reglamento Interno Trámite De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias

DIAGNÓSTICO

Para la construcción del Reglamento Interno Trámite De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias, se tuvo en cuenta el marco legal allí descrito, así como las necesidades identificadas en cuando a:

- Deberes
- Derechos
- Procedimientos requeridos y estándar
- Equipos y software utilizados por la entidad
- Aplicación de autodiagnósticos de MIPG.

Las conclusiones pueden ser observadas en el Reglamento en mención.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regirán los procedimientos de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para la recepción y el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ante la Lotería de Boyacá, aplicando las disposiciones legales vigentes.

COMPROMISO

La Lotería de Boyacá se compromete a fomentar la participación ciudadana y promover así una cultura de corresponsabilidad, fortaleciendo los espacios de comunicación entre la Lotería y sus grupos de valor, afianzando la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de calidad como herramienta primaria de atención y servicio al ciudadano.

LINEAMIENTOS

DEBERES DE LA ENTIDAD EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los servidores de la Lotería de Boyacá, tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción de ninguna índole.
2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.
4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de este Código.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° de este Código.
7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

Así mismo los servidores de la Lotería de Boyacá, deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una Queja o Reclamo.

Así mismo se registrará toda la política y se medirá por medio de la implementación del Reglamento Interno Trámite De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias

ALCANCE

La política de servicio al ciudadano aplica a todos los procesos y procedimientos de la entidad incluyendo la participación de los grupos de interés, en los que se tenga contacto con el Ciudadano.

VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada dos años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 8 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al contenido del código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

SEGUIMIENTO

Se deberán realizar seguimientos cuatrimestrales de la implementación de esta política por medio de los Planes de acción, Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en conjunto con los informes trimestrales de atención a PQRSD.



**MANUAL DE SERVICIO AL
CIUDADANO**

**“REGLAMENTO INTERNO TRÁMITE
DE PETICIONES, QUEJAS,
RECLAMOS, SUGERENCIAS Y
DENUNCIAS”**

**Versión 1
2019**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
1. OBJETIVO	3
3. MARCO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	4
5. DEBERES DE LA ENTIDAD EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	6
6. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES	7
Excepción de los términos	8
7. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES	8
8. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES	9
8.1. Peticiones verbales	9
8.2. Peticiones escritas	9
8.3. Contenido de las peticiones	10
9. LINEAMIENTOS O TRÁMITES ESPECIALES	10
10. DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	13
11. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SU TRÁMITE INTERNO	14
11.1. Canales de atención	14
11.2. Del derecho de turno	15
11.3. Atención especial y prelación en el turno	15
11.4. Trámite peticiones verbales y escritas	16
11.5. Solicitud de copias o reproducción de documentos:	18
11.6. Examen de documentos	18
11.7. Elaboración y presentación de informes	18
11.8. Información al público	18
11.9. Carta de trato digno	19
11.10. Falta disciplinaria	19

INTRODUCCIÓN

Las actuaciones de los servidores públicos de la Lotería de Boyacá que intervengan en los procesos relacionados con la recepción y el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias tendrán la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y se desarrollarán de acuerdo con los principios de buena fe, igualdad, moralidad, transparencia, economía procesal, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, participación y coordinación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 3o. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo así como los derechos, obligaciones y fines del Estado. Igualmente, se apoya en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, en el manual de funciones de la entidad, en los principios generales del derecho y en las normas que regulan la protección y la reserva procesal.

1. OBJETIVO

Implantar los procedimientos de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para la recepción y el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás actividades relacionadas con los Usuarios Externos de la entidad ante la Lotería de Boyacá, aplicando las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

El presente reglamento es aplicable a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica y en especial aquellas que tengan a su cargo la recepción y el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias y Consultas en la Entidad.

Se reglamenta el trámite interno de las peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias que le corresponde resolver a la Lotería de Boyacá y se actualiza y complementa el procedimiento PIC-02 ATENCIÓN Y RESPUESTA A GRUPOS DE INTERÉS el cual estandariza y puntualiza el paso a paso de este Manual.

3. MARCO LEGAL

El presente reglamento se realizó con base en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de Colombia, así como la unidad de normas y principios que integran el bloque constitucional.
- La ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y compete a la administración pública en sus diferentes niveles.
- El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- La Ley 734 de 2002 por el cual se expide el Código Disciplinario Único, dispone en el artículo 34 "*los deberes del servidor público entre ellos el dictar los reglamentos o manuales de funciones de la Entidad*".
- RESOLUCIÓN N° 0444 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería de Boyacá. "
- El Decreto 2623 de 2009, por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, dispone en el artículo 12, el seguimiento a las labores de mejoramiento del servicio al ciudadano. Las entidades de la administración pública del orden nacional deberán adoptar los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y

- control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.
- La Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se establece Estatuto Anticorrupción establece, respecto al tema, en su artículo 76 indica la obligatoriedad de existir una Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos.
 - La Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispuso en el artículo 22 la organización para el trámite interno y decisión de las peticiones.
 - El Decreto Ley 19 del 2012, por medio de la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en el artículo 14, la presentación de solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamos fuera de la sede de la entidad.
 - La Ley 1712 de 2014 así como el Decreto Reglamentario 103 de 2015 "*por la cual se reglamentó lo relacionado con el derecho de acceso a la Información Pública Nacional*".
 - La Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 13 dispone: "Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades".
 - El Decreto 1166 de 2016, en el cual se modifican el tema relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

4. DEFINICIONES

Agradecimiento: es la forma en que el usuario manifiesta complacencia o satisfacción por un bien o servicio prestado por la entidad.

Canales de atención: son los medios o mecanismos de comunicación establecidos por la Lotería de Boyacá, a través de los cuales el cliente puede formular Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias, o interrelacionarse con los funcionarios sobre temas de competencia de la entidad.

Canal presencial: permite el contacto directo de los clientes con el personal de la Lotería de Boyacá, cuando acceden a las instalaciones físicas de la entidad, para obtener algunos de los productos, servicios o trámites que esta ofrece, o presentar sus peticiones o denuncias.

Canal escrito: compuesto por todos los mecanismos de recepción, de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias de los clientes a través de documentos escritos.

Canal telefónico: permite establecer un contacto con los clientes mediante un servicio telefónico, por lo general centralizado.

Canal virtual: permite la interacción entre la Lotería de Boyacá y los ciudadanos, a través de medios electrónicos.

Consulta: requerimiento que se presenta a la Lotería de Boyacá en temas técnicos o especializados relacionados con la administración pública, los cuales requieren un estudio más detallado y profundo para originar una respuesta.

Denuncia: puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación disciplinaria y se remitan las correspondientes copias a las entidades competentes de adelantar la investigación penal y/o fiscal. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que permitan encauzar el análisis de la presunta conducta irregular.

Derecho de petición: todo derecho que tienen los ciudadanos a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Este se desarrolla en concordancia la ley 1755 de 2015 que reguló el derecho fundamental de Petición.

Derecho de petición de interés general: por medio de este se solicita a la autoridad pública para que intervenga en la satisfacción de las necesidades generales y del bien común.

Derecho de petición de interés particular: por medio de este se busca proteger los derechos de la persona que lo formula.

Felicitación: reconocimiento, congratulación o elogio, que manifiesta el usuario frente a los servicios que presta la Lotería de Boyacá.

Notificación: acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial, un acto administrativo y los actos que la ley pone a su disposición la noción de notificación, por lo tanto, está vinculada a una comunicación o un aviso.

Queja: manifestación de inconformidad por parte de los usuarios, generada por el comportamiento en la atención a los mismos, ya sea de carácter administrativa o por presuntas conductas no deseables de los funcionarios de la Lotería de Boyacá.

Petición: solicitud de manera respetuosa que hace el usuario a la Lotería de Boyacá para obtener un bien o servicio que brinda la entidad.

Pregunta: inquietud o interrogante del usuario frente a los servicios que presta la Lotería de Boyacá.

Reclamo: oposición por parte del usuario frente a una decisión que se considera injusta relacionada con la prestación de los servicios que ofrece la Lotería de Boyacá, que va en contra de los derechos del usuario. El objeto es que se revise el motivo de su inconformidad y se tome una decisión.

Sugerencia, propuesta: idea o indicación que presenta el usuario en pro del mejoramiento de un proceso, procedimiento o actividad de la Lotería de Boyacá, que esté relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública.

Solicitud de información: por medio de este, el usuario puede solicitar cualquier tipo de información pública referente a los servicios que presta la Lotería de Boyacá.

Solicitud de documentos: Por medio de este el usuario puede solicitar documentos de interés particular o general referente a los servicios que presta la Lotería de Boyacá.

5. DEBERES DE LA ENTIDAD EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los servidores de la Lotería de Boyacá, tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:

1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción de ninguna índole.
2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.
3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención.

4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de este Código.
5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.
6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° de este Código.
7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público.
8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.
9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.
10. Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

Así mismo los servidores de la Lotería de Boyacá, deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos:

1. Las normas básicas que determinan su competencia.
2. Las funciones de sus distintas dependencias y los servicios que prestan.
3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad.
4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.
5. Los documentos que deben ser suministrados por las personas según la actuación de que se trate.
6. Las dependencias responsables según la actuación, su localización, los horarios de trabajo y demás indicaciones que sean necesarias para que toda persona pueda cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos.
7. La dependencia, y el cargo o nombre del servidor a quien debe dirigirse en caso de una Queja o Reclamo.

6. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Interés general y particular. Se resuelven dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción, cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita.

2. De información. Se resuelven dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

3. Solicitud de documentos. Se resuelven dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. La Entidad ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.



Continuación Manual de Servicio al Ciudadano Vigencia 1.

- 4. Consultas.** Se resuelven dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
- 5. Consulta a bases de datos.** Será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- 6. Queja.** Se resuelven dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- 7. Reclamo.** Se resuelven dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- 8. Reclamo en materia de datos personales.** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual conforme al numeral 3 del Artículo 15 de la ley 1581 de 2012, en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- 9. Petición entre autoridades.** Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos, ésta se resolverá en un término no mayor de diez (10) días. Lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de un término inferior que la autoridad indique expresamente en su petición y que se trate de aquellas sometidas a regulaciones especiales.
- 10. Petición de información elevada por la Defensoría del Pueblo.** Cuando la Defensoría del Pueblo requiera información necesaria para el ejercicio de sus funciones, deberá ser suministrada en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
- 11. Las solicitudes de información que se reciban de los congresistas** deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días siguientes al radicado de las mismas.
- 12. Petición población desplazada.** Cuando la petición sea presentada por una persona en situación de desplazamiento, esta se resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- 13. En cuanto a la solicitud de documentos por parte de las cámaras legislativas,** éstas se atenderán dentro de los diez (10) días siguientes a su radicado.

Excepción de los términos

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados anteriormente, el responsable de la misma deberá informar de inmediato esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

7. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES

Los servidores de la Lotería de Boyacá, darán atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo del perjuicio invocado. Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, la autoridad adoptará de inmediato las medidas de urgencia necesarias para

conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

8. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES

Cualquier persona podrá presentar peticiones de forma verbal, escrita o a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos por los canales de recepción dispuestos por la Lotería de Boyacá los cuales son:

8.1. Peticiones verbales

Se formulan directamente; los encargados de la oficina atención al ciudadano quejas y reclamos deberán dejar constancia de la misma y radicar de inmediato las peticiones que se reciban, por cualquier medio idóneo que garantice la comunicación o transferencia de datos de la información al interior de la entidad, esta constancia debe contener como mínimo:

- a)** Número de radicado o consecutivo asignado a la petición;
- b)** Fecha y hora de recibido;
- c)** Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad y de la dirección completa física o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones, el peticionario podrá agregar el número telefónico de contacto y/o la dirección electrónica de notificación registrada legalmente, si el peticionario es una persona natural que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica;
- d)** El objeto de la Petición;
- e)** Las razones en las que fundamenta la petición, la no presentación de las razones en que se fundamenta la petición no impedirá su radicación, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la 1755 de 2015;
- f)** La relación de los documentos que se anexan para iniciar la petición, cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la entidad indicará al peticionario los documentos o la información que falte;
- g)** Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición;
- h).** Constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal, si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario le entregará copia de la constancia de la petición verbal.

Cuando la petición requiera de cierta formalidad, el encargado de brindar la atención podrá solicitar que se presente de forma escrita, suministrando al peticionario un formato sugerido para tal efecto; cuando la persona manifieste no saber escribir, el funcionario o colaborador diligenciará el formato, con los datos que el ciudadano suministre, dejando constancia de tal situación. Estas peticiones seguirán el trámite de las peticiones escritas.

8.2. Peticiones escritas.

Son las solicitudes recibidas por medio escrito, bien sea mediante la radicación de documento físico, vía fax y/o por correo electrónico, el cual puede ser presentado de forma directa o por intermedio de apoderado o representante por correo electrónico, página web de la Lotería de Boyacá y redes sociales de la Entidad.

En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.



Continuación Manual de Servicio al Ciudadano Vigencia 1.

Ningún servidor de la Lotería de Boyacá, podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

8.3. Contenido de las peticiones.

Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia, el peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica, si el peticionario es una persona natural que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

9. LINEAMIENTOS O TRÁMITES ESPECIALES

Peticiones incompletas y desistimiento. Cuando una petición ya radicada está incompleta o el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo de la petición, mediante acto administrativo, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Desistimiento de la petición. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes, en caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición, en ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas; respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la entidad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos.

Peticiones análogas. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Entidad podrá dar una única respuesta que publicará en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

Funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si éste actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitatorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará; los términos para decidir o

responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.

Cada dependencia al momento de emitir la respuesta acorde con su competencia, deberá revisar si considera conveniente realizar traslado a otras entidades adicionales a las indicadas.

Características de la respuesta. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias se resolverán de forma pronta, completa y de fondo, para lo cual deberán seguirse las siguientes pautas en las respuestas:

1. Resolver concretamente la petición o peticiones;
2. Resolver totalmente la petición o peticiones;
3. Indicar razones precisas al peticionario para conceder, negar, o trasladar su solicitud;
4. Usar redacción clara, congruente y en lenguaje comprensible para el peticionario;
5. Informar claramente dirección, teléfono y horarios de atención de la Entidad, en caso de ser requerido.

Forma de respuesta. Lo resuelto por la Entidad frente a cada petición deberá ponerse en conocimiento del peticionario, las peticiones verbales se responderán de la misma forma en la que fueron presentadas, si es posible inmediatamente, dejando constancia de la atención y respuesta brindada.

Las peticiones escritas físicas y electrónicas se responderán por la misma vía, la respuesta emitida debe ingresarse al aplicativo de atención al ciudadano quejas y reclamos dispuesto por la Entidad para tal fin.

Comunicación oportuna de las respuestas. Una vez resuelta la petición, la decisión será comunicada, de ser posible, en la misma forma en que fue presentada por el interesado o por cualquier medio previsto para tal fin.

Las respuestas serán remitidas a la dirección de correspondencia que el interesado haya indicado en la petición, o en la nueva que figure en comunicación realizada especialmente para tal propósito, sea ésta una dirección física o de correo electrónica; las respuestas a las peticiones electrónicas se remitirán únicamente a través de la cuenta de correo establecida por la Entidad para la recepción de peticiones electrónicas (info@loteriadeboyaca.gov.co).

Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial: 1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas. 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. 5. Datos personales de los ganadores de los diferentes premios ofrecidos por la Lotería de Boyacá, estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.

Rechazo de las peticiones de información por motivo de reserva. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario, contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno; la restricción por reserva legal no se extenderá a otras piezas del respectivo expediente o actuación que no estén cubiertas por ella.

Insistencia del solicitante en caso de reserva. Si la persona interesada insistiere en su petición de información o de documentos ante la autoridad que invoca la reserva, corresponderá al Tribunal Administrativo o al juez administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada. Para ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo, el cual decidirá dentro de los diez (10) días siguientes, términos que se interrumpen acorde a la ley.

El recurso de insistencia deberá interponerse por escrito y sustentado en la diligencia de notificación, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

Inaplicabilidad de las excepciones (reservado). El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo.

Peticiones anónimas: Las peticiones allegadas que carezcan de suscriptor, sin datos personales, la persona no se identificó, lo que el legislador ha previsto en estos casos como regla general, su remisión al competente sin radicar, el cual determinará las acciones a seguir.

Así mismo, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 962 de 2005, en su artículo 81 así: *"ninguna denuncia o queja anónima podrá promover acción jurisdiccional, penal, disciplinaria, fiscal, o actuación de la autoridad administrativa competente (excepto cuando se acredite, por lo menos sumariamente la veracidad de los hechos denunciados) o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificadas"*

Interrupción de términos. Se interrumpirán los términos en los siguientes casos:

1. En la solicitud de copias desde la comunicación del valor a pagar hasta cuando se allegue la copia de la consignación por parte del peticionario o su apoderado.
2. Durante el término fijado para práctica de pruebas, en los eventos previstos en los artículos 40 y 79 de la Ley 1437 de 2011, terminada la interrupción, comenzarán a correr nuevamente los términos sin atender el tiempo previo a la misma.

Suspensión de términos. Los términos se suspenderán:

1. Durante el término en el que se decide un impedimento o recusación.
2. Por el tiempo que el peticionario utilice para adelantar un trámite a su cargo, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 10 de la Ley 1755 de 2015, desde el requerimiento hasta el momento en el cual el peticionario allegue lo solicitado.

10. DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN

Si la queja o denuncia se refiere a posibles hechos de corrupción de servidores públicos de la Lotería de Boyacá, la denuncia debe:

1. Presentar una relación clara, detallada y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento.
2. Indicar de manera clara cómo ocurrieron los hechos, dónde y cuándo.
3. Señalar quién o quiénes lo hicieron (nombres claros), si es de su conocimiento.



Lotería de Boyacá

¡Un Sábado de Pobre lo Sincrist!

Continuación Manual de Servicio al Ciudadano Vigencia 1.

4. Adjuntar las evidencias que sustentan su relato, en caso de tenerlas suministre su nombre y dirección de residencia, teléfono y correo electrónico si dispone para contactarlo en el evento de ser necesario o para mantenerlo informado del curso de su denuncia.

En el evento de preferir presentar la denuncia de forma anónima, asegurarse de que ésta amerite credibilidad y acompañarla de evidencias que permitan orientar la investigación.

Procedimiento de las denuncias. Las denuncias que sean radicadas con el cumplimiento de los requisitos, al igual que las anónimas, serán reasignadas por el grupo de atención al ciudadano así:

1. Las que ameriten el inicio de acciones penales o que sean competencia de entidad o autoridad diferente a la Lotería de Boyacá, serán remitidas al funcionario o contratista adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, que tenga asignada la función de respuesta del aplicativo PQRS, quien las remitirá a la entidad competente.
2. Las que ameriten el inicio de acciones de tipo disciplinario al grupo de Control Interno Disciplinario.

Informar si los hechos han sido puestos en conocimiento de otra autoridad, indicando cuál. Si se quiere presentar una denuncia relacionada con posibles actos de corrupción presuntamente cometidos por servidores públicos de la Lotería de Boyacá en el desempeño de sus funciones, se puede hacer a través del siguiente correo electrónico: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

11. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y SU TRÁMITE INTERNO

11.1. Canales de atención

La Lotería de Boyacá, dispone de los siguientes canales de atención al cliente para que este formule su petición o denuncia:

Canal escrito: Los ciudadanos podrán realizar sus peticiones a la Lotería de Boyacá a través de:

1. Ingresando al portal web de la entidad www.loteriadeboyaca.gov.co Icono:



2. Mediante radicación en las instalaciones de la Lotería de Boyacá, en la sede Calle 19 No. 9 – 35 piso 3. Edificio Lotería de Boyacá en la ciudad de Tunja y en la Transversal 17 No. 45 D – 26 en la ciudad de Bogotá.

Canal presencial: Los ciudadanos pueden acudir a la sede ubicada en la Calle 19 No. 9 – 35 piso 3. Edificio Lotería de Boyacá en la ciudad de Tunja, Servicio al Cliente CRM.

Canal telefónico:

Línea Servicio al Cliente Nacional: 018000918706.

Línea Directa Servicio al Cliente: (098) 7428013.

Línea Directa Tunja: (098) 7428015, (098) 7422428, (098) 7424140 Ext. 1105 y 1143.

Celular No. 3153162016

Línea directa Bogotá: (091) 2875498. Celular No. 3158727559

PBX (098) 7428015, (098) 7422428, (098) 7424140 Ext. 1105 y 1143



Continuación Manual de Servicio al Ciudadano Vigencia 1.

Canal electrónico:

Aplicativo de recepción de PQRS ubicado en la Página Web de la Lotería de Boyacá:



<http://crmloteboy6412.cloudapp.net/helpdesk/>

Correo electrónico:

servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co

11.2. Del derecho de turno

El personal de la Lotería de Boyacá que conozca de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el Título II del Código Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal y, en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política, del numeral 6 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 12 y 13 del Decreto 19 del 10 de enero de 2012.

De igual manera, actuará el personal de la Lotería de Boyacá, cuando se trate de dar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

Cuando por razones de salud o de seguridad personal esté en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada, el personal del departamento deberá adoptar de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro, sin perjuicio del trámite que deba darse a la petición.

11.3. Atención especial y prelación en el turno

La oficina de atención al ciudadano dará prelación en el turno a la presentación de solicitudes, quejas o reclamos por parte de los niños, niñas y adolescentes, los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial.15

Atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública, todas las entidades del Estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública.

En sus relaciones con las autoridades, toda persona tiene derecho a recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, madres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.

11.4. Trámite peticiones verbales y escritas

Peticiones verbales. Son aquellas formuladas a través de los canales de atención telefónico y presencial y su manejo al interior de la Lotería de Boyacá se establece así:

- 1. Las peticiones verbales serán atendidas inicialmente por el personal del grupo de servicio al cliente quejas y reclamos.

2. La oficina de servicio al cliente, servirá de enlace para que la atención sea brindada por la dependencia competente de la Lotería de Boyacá, respecto a las peticiones relacionadas con quejas, reclamos o denuncias.
3. Cuando el funcionario o contratista de la Lotería de Boyacá ante quien se efectúe una petición verbal no sea competente para resolverla o contestarla, deberá informarle en el acto al ciudadano y remitirlo ante la entidad o empleado competente.
4. Cuando un ciudadano manifieste su intención de formular una petición escrita, el funcionario o contratista de la Lotería de Boyacá que lo atienda deberá indicarle el procedimiento a seguir, a través del aplicativo de peticiones quejas y reclamos y sugerencias PQRD, establecido en nuestra página Web icono "PQRS".
5. Si el ciudadano desea elevar la petición escrita, pero manifiesta no saber o no poder escribir, el funcionario o contratista de la Lotería de Boyacá que lo atienda deberá diligenciar por él, previa información sobre el procedimiento a seguir, el formato que aparece en el portal www.loteriadeboyaca.gov.co en el icono PQRS, con la información que libremente suministre el cliente.
6. De cada petición verbal que reciba el funcionario o contratista de la Lotería de Boyacá, deberá dejar un registro indicando como mínimo: el día, el nombre del ciudadano, tema y motivo de su petición, modalidad de la misma y observaciones sobre el particular, en caso que ello sea procedente.
7. El horario de atención al público para atender las peticiones verbales es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, este horario será divulgado por la oficina de Servicio al Cliente en un lugar visible a la entrada de la entidad y en la página web de la entidad; sin embargo, no se podrá cerrar el despacho al público hasta tanto se haya atendido a todos los clientes que hubieren ingresado dentro del horario normal de atención.

Peticiones escritas. Formuladas a través del canal de atención escrito, y su manejo al interior de la Lotería de Boyacá se establece así:

1. Todas las peticiones y denuncias escritas deberán ser recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia y direccionadas al aplicativo CRM de donde se re direccionará al funcionario competente de revisar y emitir respuesta dentro de los términos legales.
2. Las peticiones escritas se entenderán presentadas por el peticionario:
 - Cuando se trate de correos electrónicos, en el momento en que se reciba en el buzón del correo institucional, deberá radicarse en el aplicativo CRM quejas y reclamos y proceder a direccionarlo al competente de revisar y emitir la respuesta.
 - Cuando se trate de peticiones formuladas a través del portal web de la Lotería de Boyacá atención al ciudadano, icono "Ingrese sus PQRS", la petición se entenderá presentada en el momento en que el sistema la reciba, se realiza el mismo procedimiento detallado en numerales anteriores.
3. Los responsables de los sistemas de información, deberán direccionar, una vez recibidas y radicadas las peticiones relacionadas con quejas, reclamos o denuncias, al grupo de atención al ciudadano.
4. Las peticiones que se reciban a través del uso de las redes sociales, canales de atención dispuestos por la entidad, deberán ser reenviadas al responsable del grupo de Servicio al Cliente, máximo el día hábil siguiente, a través de correo electrónico, para ser radicada en el aplicativo Servicio al Cliente CRM.
5. Los términos para dar respuesta a las peticiones recibidas a través del portal web en horarios y días no hábiles, se contarán a partir del día hábil siguiente de la radicación automática.
6. Cuando en una petición no sea posible identificar la dirección de notificación del ciudadano, se registrará y responderá siguiendo el trámite contemplado en este reglamento y la dependencia responsable dará respuesta y la remitirá al grupo de Servicio al Cliente, quien la conservará en físico para ser reclamada por el ciudadano.

7. Cuando más de diez (10) ciudadanos formulen peticiones de información análoga, la Entidad podrá dar una única respuesta que publicará en el portal web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.
8. La Lotería de Boyacá tendrá disponible el seguimiento de las peticiones que se formulan a través del portal web www.loteriadeboyaca.gov.co en el ícono "PQRS", en donde los peticionarios pueden hacer seguimiento a sus solicitudes y visualizar la respuesta, conociendo el número del radicado.
9. Si el funcionario a quien se le asigne la petición no es el competente para resolverla o contestarla, deberá re direccionarla al área que corresponda, a la mayor brevedad posible máximo dos (2) días, sin que los términos se prorroguen.
10. De cada petición escrita el responsable a quien se le direcciona para respuesta deberá dejar un registro indicando como mínimo: el día, el nombre del ciudadano, tema y motivo de su petición, modalidad de la misma y observaciones sobre el particular, si es procedente.
11. El horario de atención al público para recibo de peticiones escritas y correspondencia en general es de lunes a viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., este horario lo divulgará el grupo de atención al ciudadano en la entrada principal del edificio sede de la Lotería de Boyacá y en el portal web de la entidad.

11.5. Solicitud de copias o reproducción de documentos:

Toda persona interesada en obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la Lotería de Boyacá, podrá solicitarlas a su costa por escrito; siempre que no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley.

Cuando la solicitud de consulta o de expedición de copias verse sobre documentos que oportunamente fueron publicados, el funcionario competente, así lo informará, indicando el número y fecha de publicación del boletín, resolución, etc., en el que se hizo la divulgación; o en el portal Web de la Lotería de Boyacá www.loteriadeboyaca.gov.co o en alguna de las dependencias.

11.6. Examen de documentos

El examen de documentos o expedientes que reposen en la Lotería de Boyacá, se autorizará por escrito, por el jefe de la dependencia competente, el examen se efectuará en días y horas laborables, con la presencia de un servidor público o auxiliar de la administración de la entidad.

Cuando la dependencia competente niegue la consulta de los documentos o de la copia o fotocopia de los mismos, debe generar acto administrativo motivado, señalando el carácter de reservado de la información y citando las disposiciones legales pertinentes, sobre el particular deberá notificar al interesado; el peticionario podrá adelantar las acciones que la ley le señala en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11.7. Elaboración y presentación de informes

En relación con las peticiones y denuncias, se deberán presentar los siguientes informes:

1. La oficina de Servicio al Cliente deberá presentar a la Gerencia y a la oficina Asesora de Planeación un informe trimestral y semestral pormenorizado que contenga las estadísticas y el tratamiento dada a las peticiones y denuncias recibidas y tramitadas en la entidad, en los términos que determine la ley, y señalando las recomendaciones sugeridas por los ciudadanos que tengan por objeto mejorar el servicio.
2. La oficina de Servicio al Cliente, deberá consolidar mensualmente la información institucional sobre las PQRSD recepcionadas y radicadas en el aplicativo y los medios electrónicos establecidos para este fin.

11.8. Información al público.

En el portal web de la Lotería de Boyacá, el grupo de atención al ciudadano deberá mantener, información completa y actualizada sobre PQRSD de manera visible, clara y de fácil acceso al ciudadano.

11.9. Carta de trato digno

La oficina de Servicio al Cliente deberá expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde se especifiquen todos los derechos de los clientes de la Lotería de Boyacá y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.

11.10. Falta disciplinaria

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria.

ANEXO 9. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de La Lotería de Boyacá.

2. COMPROMISO

La Lotería de Boyacá se compromete a hacer uso de los Datos Personales recolectados en sus diferentes procesos, únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales. Para esto establecerá responsables, disposiciones, protocolos, seguimiento y controles.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Será responsable del tratamiento de datos la Lotería de Boyacá con domicilio en la Calle 19 No. 9-35 de la ciudad de Tunja y se podrá establecer contacto por medio del Correo electrónico: servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co y N° de Teléfono Línea Servicio al Cliente 018000918706, PBX: 7428015, 7422428 ext 1105-1143.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la gestión y el tratamiento de Datos Personales, orientados al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

5. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo

electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.

Dato sensible: Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.

Reclamo: Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

Términos y Condiciones: Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. LINEAMIENTOS

6.1. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Para el Tratamiento de los Datos Personales, La Lotería De Boyacá aplicará los principios que se mencionan a continuación, reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

Libertad: La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular.

Legalidad: El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).

Veracidad o Calidad: La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Finalidad: Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.

Acceso y circulación restringida: El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Transparencia: En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Seguridad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Confidencialidad: Todos los funcionarios que trabajen en LA LOTERÍA DE BOYACÁ están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo.

6.2. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS:

La Lotería de Boyacá, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, (sin que la enumeración signifique limitación) trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

- Desarrollar la operación de La Lotería de Boyacá correspondiente a la atención de peticiones, quejas y reclamos;
- Permitir la participación de los integrantes de la junta directiva y los funcionarios en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos) y la realización de las mismas en redes sociales;
- Evaluar la calidad del servicio, implementar esquemas de fidelización y realizar estudios de mercado para usos internos;

- Transferir o transmitir la información recolectada a distintas áreas de La Lotería de Boyacá cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones;
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de La Lotería de Boyacá y en sus bases de datos comerciales y operativos.

Respecto a los datos personales de nuestros clientes

- Cumplir las obligaciones contraídas con sus usuarios, clientes, y proveedores al momento establecer alguna relación contractual;
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por La Lotería de Boyacá;
- Para el fortalecimiento de las relaciones con clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos en todo el país;
- Capacitar vendedores y distribuidores en aspectos básicos de gestión comercial establecidos por la Lotería de Boyacá.

Respecto a La Lotería de Boyacá

- Permitir que compañías vinculadas a La Lotería de Boyacá, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés;
- Controlar el acceso a las oficinas de La Lotería de Boyacá y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web y redes sociales de La Lotería de Boyacá, incluyendo descargas de contenidos y formatos.

Respecto a los datos personales de nuestros empleados:

- Administrar y operar, directamente, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Competencias dentro de La Entidad, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización;
- Planificar actividades empresariales.

6.3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES:

- 6.3.1. Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de La Lotería de Boyacá, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento.
- 6.3.2. Conocer los Datos Personales sobre los cuales la Lotería de Boyacá está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 6.3.3. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Lotería de Boyacá para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- 6.3.4. Ser informado por la Lotería de Boyacá, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- 6.3.5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- 6.3.6. Solicitar a la Lotería de Boyacá la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y la Lotería de Boyacá, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- 6.3.7. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

6.4. DEBERES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

Teniendo presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos, en ese sentido, la Lotería de Boyacá hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

La Lotería de Boyacá atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Área Responsable de la Implementación y Observancia de esta Política

El área de Planeación en apoyo con el proceso de Gestión de Sistemas, tienen a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de Lotería de Boyacá, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área de Planeación y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

6.5. AUTORIZACIÓN

La Lotería de Boyacá solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición, tales como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por La Lotería de Boyacá (Anexo 1).
- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: En ningún caso La Lotería de Boyacá asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

6.6. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, La Lotería informará al Titular:

- Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- Adicionalmente, la Lotería de Boyacá tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, la Lotería ha implementado medidas administrativas,

técnicas y jurídicas de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

Nota: Frente a este criterio, se identifica que la Lotería de Boyacá, tiene establecido el uso de Datos sensibles, en el caso de la documentación y evidencia de los datos de ganadores que cobran premios, para lo cual le hace el tratamiento establecido en la normatividad para Las empresas Industriales y Comerciales de Monopolio Rentístico y El sistema de Prevención y control de Lavado de Activos. Por lo cual se le informa al ganador, se toma sus datos, y los registros son archivados y custodiados por el Tesorero de la entidad bajo Caja de Seguridad.

Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

Teniendo en cuenta la naturaleza y el ámbito de aplicación de las actividades de la Lotería de Boyacá, la entidad no da tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes de clientes, aliados estratégicos y/o grupos de valor externos a la entidad. Con respecto a la información relacionada a los familiares de los funcionarios, que se recolecta para el desarrollo de actividades de Gestión de Talento Humano, se realizará el tratamiento según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013. La Lotería de Boyacá sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, La Lotería de Boyacá deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

7. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de Datos Personales tratados por La Lotería de Boyacá tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos. Para cada uno de estos casos, se comunicará directamente con el área de Atención al cliente por cualquiera de estos medios:

- Comunicación escrita dirigida Lotería de Boyacá, domicilio Calle 19 No. 9-35 de la ciudad de Tunja, Colombia,
- Solicitud presentada al correo electrónico:
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co
- Solicitud presentada a través del teléfono Línea Servicio al Cliente 018000918706, PBX: (058) 7428015, 7422428 ext 1105-1143.

Y se tendrá en cuenta el procedimiento establecido por la entidad el cual estará publicado por la página web y podrá ser consultado en la entidad PIC-02 ATENCIÓN Y RESPUESTA A GRUPOS DE INTERES

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y, el Anexo de Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

9. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de la Lotería de Boyacá, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de estas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de La Lotería de Boyacá tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

10. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, se proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de La Lotería de Boyacá se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. La Lotería de Boyacá no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de entidad y sus Encargados. La Lotería de Boyacá exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

11. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

La Lotería de Boyacá podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a esta entidad cuando:

- Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de La Lotería;
- Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando La Lotería de Boyacá desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- Los alcances y finalidades del tratamiento.
- Las actividades que el Encargado realizará en nombre de La Lotería de Boyacá.
- Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y Lotería de Boyacá.
- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por la Lotería de Boyacá como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

La Lotería de Boyacá no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

Es importante que todos los funcionarios de la entidad, tenga clara la implementación de esta política, con objeto de no incurrir en ningún incumplimiento a esta. Teniendo en cuenta que las peticiones están siendo centralizadas, se deberá acudir al encargado de su control y seguimiento para identificar el uso no de dicha información y darle el trámite adecuado.

12. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 2. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 9 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.



ANEXO 10. DE LA RESOLUCIÓN No 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG – es el marco de referencia diseñado por el Gobierno Nacional para que las entidades públicas planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión de cara a la ciudadanía. Con MIPG se busca facilitar la gestión de las entidades, con el fin de que ésta esté orientada hacia el logro de resultados en términos de calidad e integridad para generar valor de cara al ciudadano.

En este marco, la Política de Participación Ciudadana se enmarca dentro de la operación externa de la Dimensión de “Gestión para el resultado con valores”, como una de las políticas que buscan que las entidades adopten e implementen prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen la operación de las entidades para fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas, fortaleciendo así la relación del Estado con el ciudadano y generando un mayor valor público en la gestión.

2. ALCANCE

Esta Política involucra a los servidores públicos y contratistas de todas las dependencias de la Lotería de Boyacá involucrando a sus grupos de interés, con procesos participativos ordenados y de retroalimentación permanente.

3. COMPROMISO

Siendo un marco de referencia importante la participación ciudadana, La Lotería de Boyacá se compromete con la ciudadanía en general y en particular con sus grupos de interés; a desarrollar procesos de promoción de la participación ciudadana en la gestión pública de manera incluyente, diferencial, transparente, constructiva, eficaz, organizada y empática que les permitan contribuir en los procesos de decisión implícitos en la gestión de las políticas, planes, programas, proyectos, servicios y trámites de la Entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para estandarizar los procedimientos que busquen fortalecer la participación ciudadana en el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas por la Lotería de Boyacá en cada punto de su ciclo PHVA, siendo una de las bases fundamentales de trabajo con transparencia e integridad.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Identificación de los ciudadanos y los temas de mayor interés:

como lo establece el MIPG, previo a la planeación, se realizará un proceso mediante el cual el área de Servicio al Ciudadano de la entidad tendrá plenamente identificados los ciudadanos, usuarios o grupos de interés – en adelante grupos de valor- que atiende la Lotería de Boyacá, así como los temas que despiertan mayor interés.

- 5.2. Identifique con sus áreas misionales potenciales espacios de participación:** como complemento al paso anterior, el área de servicio al ciudadano revisará con todas las áreas de su entidad, tanto misionales como de apoyo, los temas en los cuáles tradicionalmente se ha involucrado a la ciudadanía para que incida en la toma de decisiones. Si el ciudadano no se ha visto muy participe, identifique los temas que pueden ser de interés para éstos y los escenarios en los que puede empezar a involucrarlos.
- 5.3. Defina canales y actividades:** con los ciudadanos caracterizados y los espacios de participación identificados, defina claramente las actividades que va a adelantar para integrar al ciudadano en la gestión pública e identifique si la participación hace parte de la fase de diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y/o evaluación de la gestión de la entidad. Así mismo, tenga claros los canales y los medios que empleará para llevar a cabo dichas acciones y actividades.
- 5.4. Incluya acciones transversales:** involucre acciones transversales de capacitación y sensibilización dirigidas a la ciudadanía y a sus servidores, sobre el propósito, la finalidad y los mecanismos de interacción y participación que la entidad tiene habilitados, así como los temas más importantes que la entidad adelanta.
- 5.5. Defina recursos humanos, presupuestales y materiales:** identifique en su plan los recursos humanos, presupuestales y materiales que requiere para desarrollar los escenarios de participación. De una adecuada planeación de estos ítems dependerá que las acciones diseñadas se puedan implementar eficazmente.
- 5.6. Establezca metas e indicadores:** Establezca las metas e indicadores cuantificables a través de los cuales pueda hacerle seguimiento a cada una de las actividades diseñadas e incluidas en el Plan y que den cuenta de la incidencia y participación de sus grupos de interés en su gestión.
- 5.7. Consolide, analice y divulgue:** Establezca mecanismos y herramientas que le permitan consolidar y dar a conocer las acciones que como entidad desarrolla para vincular y hacer partícipe a la ciudadanía en el ciclo de gestión de la Lotería de Boyacá. Así mismo, sistematice los resultados de estos espacios con el fin de que los mismos aporten, contribuyan y retroalimenten su gestión.

La construcción del plan de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, tendrá como base normativa el Reglamento Interno Trámite De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias, dentro de cual se establecerán los temas relacionados a:

- Atención a Usuarios y Clientes
- Caracterización de grupos de valor
- Participación Ciudadana
- Rendición de cuentas externa
- Trámites y servicios



Continuación Anexo 10 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política De Participación Ciudadana En La Gestión Pública" Versión 1.

6. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 10 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al contenido del código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

4

**ANEXO 11. DE LA RESOLUCIÓN No 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019
POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

1. INTRODUCCIÓN

Busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

En este sentido, se mejora la prestación de los servicios por parte de la Lotería de Boyacá mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

2. MARCO NORMATIVO

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la materia en las entidades públicas y que deben tenerse en cuenta para asegurar una adecuada racionalización de los trámites y prestar un servicio con calidad al ciudadano:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333):	Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
Decreto 2150 de 1995:	Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
Ley 190 de 1995:	Se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 489 de 1998 (Artículo 18):	Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
El CONPES 3292 de 2004:	Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
Ley 962 de 2005:	Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 4669 de 2005:	Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites (GRAT), como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.
Decreto 1151 de 2008:	Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1879 de 2008:	Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de Comercio para su apertura y operación.
Decreto 235 de 2010:	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Decreto 2280 de 2010:	Por el cual se modifica el artículo 3º del Decreto 235 de 2010.
Ley 1450 de 2011:	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012:	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1450 de 2012:	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
Decreto 53 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.311 de 13 de enero de 2012.	Se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública'.
Ley 1562 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.488 de 11 de julio de 2012.	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1564 de 2012.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones' publicada en el Diario Oficial No. 48.489 de 12 de julio de 2012. Consultar los artículos 626 y 627 sobre las fechas y reglas de entrada en vigencia.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1. Terminos Generales

Automatización de trámites – procedimientos Administrativos regulados: Es el uso de las tecnologías de la información y comunicación (tic) para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

Optimización de trámites – procesamientos Administrativos regulados: Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativa que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites.

Procesos Estratégicos (también denominados gerenciales): Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por Dirección.

Procesos de apoyo (también denominados procesos de soporte): Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, análisis y mejora.

Procesos de evaluación análisis y mejora: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Procesos misionales (también denominados procesos clave, de prestación del servicio, procesos esenciales): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

3.2. Procedimiento Administrativo Regulado – Trámite

Se considera como el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o automatizada por la ley. El trámite, procedimiento administrativo regulado se inicia a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite – procedimiento administración regulado) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud. Siempre es generado por un agente externo a la organización, según una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado y la entidad, que han de llevar a cabo los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la administración pública.

Los trámites, procedimientos administrativos regulados, implican una interacción o encuentro entre la administración pública y la sociedad y tiene como propósito facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, por tanto, fiel a los principios

constitucionales, la Administración pública no impondrá trámites ni exigirá requisitos que no estén contemplados en la ley o no haya sido autorizados expresamente por esta (Constitución política de 1991).

Algunas características de los trámites procedimientos administrativos regulados son:

- Solicitud de un agente externo a la organización.
- Demandados, solicitados o adelantados por un usuario (entidad gubernamental, gremio, empresa o ciudadano).
- Realizarlos implica un número de pasos o acciones.
- Se obtiene un determinado producto, servicio, reconocimiento, derecho, o se cumple una obligación.
- Responden a la razón de ser y objetivos de la organización.
- Están soportados en la norma.

3.3. Racionalización de trámites – procedimientos administrativos regulados

Es aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites – procedimientos administrativos regulados sean simples, eficientes, directos y oportunos, a través de:

- Automatización del proceso
- Reducción de costos operativos en la entidad
- Reducción de costos para el usuario
- Reducción de documentos
- Reducción de proceso interno
- Reducción de pasos
- Reducción de requisitos
- Reducción del tiempo de duración del trámite
- Reducción del tiempo en los puntos de atención
- Aumento en la vigencia del trámite
- Aumento de puntos de atención
- Fusión del trámite

4. COMPROMISO

La Lotería de Boyacá, se compromete a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos; con el objeto de facilitar al ciudadano el acceso a la información documentada, sobre trámites y servicios que brinda la Lotería y a la ejecución por medios electrónicos, para reducir costos, tiempos, documentos y procesos e implementar esquemas no presenciales de acceso al trámite.

5. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

5.1. GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para la identificación, el seguimiento y control de los trámites de la Lotería de Boyacá, en el marco de la racionalización de trámites.

5.2. ESPECÍFICOS

- Identificar los trámites de la Lotería de Boyacá
- Racionalizar y optimizar los trámites, procedimientos administrativos regulados y servicios, otros procedimientos administrativos regulados de la Lotería de Boyacá (OPAs).
- Hacer uso de tecnologías de la información para sistematizar los trámites que presenten viabilidad de ser electrónicos, procedimientos administrativos regulados y servicios, otros procedimientos administrativos regulados optimizados.
- Mejorar los procesos y procedimientos
- Eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, demoras injustificadas, etc.

6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

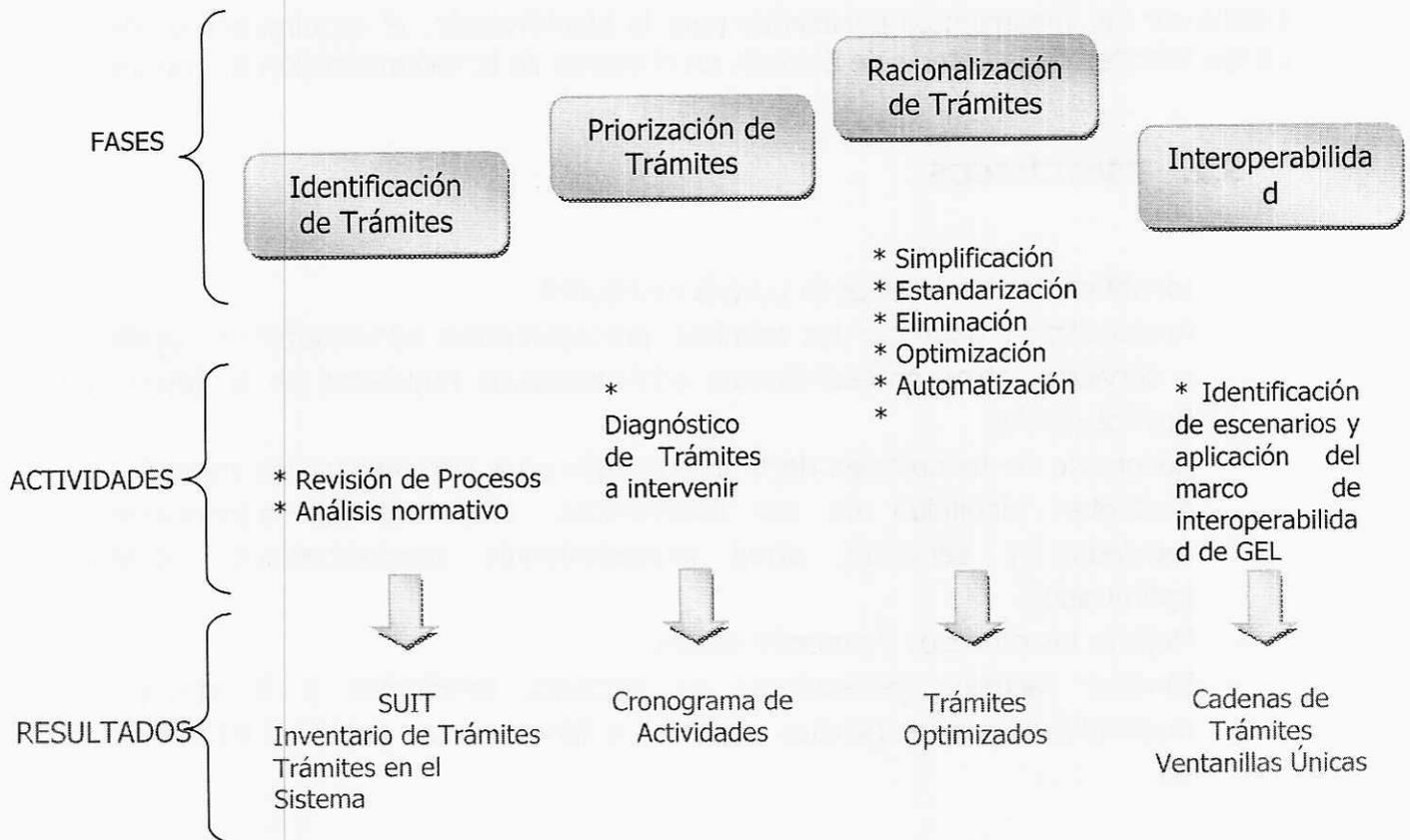
En primera instancia se debe tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

- Solicitar documentos que reposan en la misma entidad.
- Comprobar la presentación de pagos realizados con anterioridad ante la misma administración.
- Rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, aritméticos o similares.
- No se requerirá actuar mediante abogado para la realización de actuación administrativa, salvo que se trate de interposición de recursos.
- Solicitar certificaciones de indicadores económicos para adelantar procesos o actuaciones ante las autoridades, basta la consulta a la web de la entidad que certifica.

, por lo cual la Lotería de Boyacá tendrá especial cuidado en no realizar ninguna de estas.

6.1. FASES

Las fases para la implementación de esta política son:



7. ALCANCE

Esta política, tiene relación directa con la política de Gestión Documental de la Lotería, la política de servicio al ciudadano, Administración del Riesgo, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la Política de Gobierno Digital. Aplica a todos los procesos y grupos de valor involucrados en la gestión y el cumplimiento de la misión de la entidad.

8. VIGENCIA DE LA POLITICA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 11 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

ANEXO 12. DE LA RESOLUCIÓN No 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Lotería de Boyacá, a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Archivo de la Lotería y la oficina Asesora de Planeación, fórmula la Política de Gestión Documental con el propósito de establecer directrices a cumplir dentro del marco de la administración documental como base fundamental de la función pública dentro del ciclo: planear, hacer, verificar y actuar la cual surtió tránsito de análisis, discusión, ajuste, aprobación y adopción por las instancias correspondientes.

La Lotería de Boyacá, determina desarrollar eficientemente las actividades archivísticas contempladas en la administración documental, con el fin de salvaguardar adecuadamente el patrimonio documental independiente del medio soporte que ha sido producido, mediante la elaboración, aplicación de instrumentos archivísticos como base para el desarrollo de programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos desde la planeación hasta la conservación total de los documentos.

La información creada y recepcionada por la Lotería de Boyacá forma parte del patrimonio documental administrado por los archivos de gestión, central e histórico, aplicando principios de procedencia, orden original, transparencia, publicidad, confiabilidad, fiabilidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y efectividad, reclamados por las partes interesadas que utilizan la información existente con fines administrativos, jurídicos, legales, contables, históricos, técnicos y educativos entre otros.

La organización adecuada de la información es primordial en el desarrollo administrativo, para lo cual se articula en el sistema Integrado de Gestión asistido por las tecnologías de la información y la comunicación aplicando la mejora continua acompañada por un proceso constante en la modernización de equipos y de tecnología de la misma forma cualificar el Talento Humano responsable del manejo documental.

La Lotería de Boyacá implementa la política de la Gestión Documental dentro de los lineamientos Gobierno Digital y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de diseñar líneas de acción pertinentes a la gestión administrativa en términos de anticorrupción, discreción en el gasto y cuidado del medio ambiente entre otros.

2. MARCO CONCEPTUAL

La característica del marco conceptual de la Política de Gestión Documental es la de registrar definiciones necesarias para optimizar el proceso de comprensión que conlleve a una mejor aplicación en lo operativo a usuarios internos y externos de la información.

2.1. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD).** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este

instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

- **Tabla de Retención Documental (TRD).** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Programa de Gestión Documental (PGD).** Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Inventario Documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.** Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos los cuales describen las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
- **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Registro de Activos de Información.** El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada.** El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite.** Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización.** Conjunto de operaciones para declarar el documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

3. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deben formular la política de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la Normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido la Lotería de Boyacá, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente rector de política archivística en la Nación, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos

necesarios para garantizar la preservación, la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Establecer los lineamientos requeridos por la entidad, relacionados con la gestión de la información documentada (los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos) de la Lotería de Boyacá.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en cualquier medio soporte.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

5. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la Lotería de Boyacá. Aplica a todos los procesos involucrados en la gestión de la información documentada de la entidad (cualquier medio de presentación), incluyendo los grupos de valor de la misma, involucrando el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

6. VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión y el Comité de Archivo de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 12 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

7. POLITICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La información primaria y secundaria requerida por el sistema de gestión de la Lotería deberá garantizar la efectividad de los sistemas de información necesarios para la producción, preservación, valoración, disposición, planeación, organización, selección y transferencia de la información documentada, acorde con los plazos de retención, eliminación y conservación, como también su confidencialidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad, a través de la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de

contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real. El manejo y seguridad de la información será gestionada garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad. Se desarrollará dentro de los parámetros de la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las Normas Archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación AGN. La Lotería de Boyacá se compromete a generar una cultura para la reducción del consumo de papel en la institución y promover buenos hábitos en el uso éste, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento, estableciendo medios alternos como herramientas de comunicación y aplicativos que constituyan alternativas diferentes a la utilización y consumo normal de papel.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD, Plan de Capacitación Archivística PCA, el Plan de Atención de Desastres PAD, el Programa de Reprografía, las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad, El Sistema Integrado de Conservación SIC, la Guía Para la Gestión Electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de documentos, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la Lotería de Boyacá en torno a la gestión documental y la función archivística.

8.1. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

La Lotería de Boyacá garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición de la memoria Institucional de la Entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

Así mismo se debe diseñar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales asociados con el Programa de Gestión Documental PGD y armonizarse con El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

8.2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Boyacá identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión de información documentada relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, clasificación, ordenación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva, y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo, independiente de soporte y medio de creación.



8.3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

La Lotería de Boyacá adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

8.4. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La Gestión Electrónica de Documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

8.5. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Boyacá elaborará, implementará el Programa de Gestión Documental PGD, actualizará las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan de Atención de Desastres, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), El Sistema Integrado de Conservación (SIC), los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

8.6. CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARHIVOS

La Lotería de Boyacá, garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

8.7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Lotería de Boyacá continuará realizando las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

8.8. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Boyacá incorporará los avances tecnológicos de la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

8.9. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Lotería de Boyacá promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Dirección de Tecnología, el grupo de archivo, la oficina asesora de planeación, las áreas productoras de información y los sistemas del MIPG y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

Para esto se establecerá dentro del manual de funciones de la entidad las responsabilidades específicas por nivel que se requieren para la debida producción,



Continuación Anexo 12 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política De Gestión Documental." Versión 1.

utilización y gestión de la información documentada. Así mismo los responsables de los procesos, realizarán como primera línea de defensa el control de dicha gestión basados en las tablas de retención y las herramientas de control documental establecidas por la entidad.

Se debe tener presente que cuando se trata de documentos del MIPG, los utilizados deberán ser verificados con los que se encuentran publicados en INTRANET, que establecen las vigencias recientes y controladas para uso.

El incumplimiento a lo establecido en esta política y los manuales de funciones tendrá el respectivo tratamiento establecido el reglamento interno de trabajo de la entidad, acarreando las sanciones establecidas allí y las que estipule la ley.

9. CULTURA DE CAMBIO

La Lotería de Boyacá promoverá acciones encaminadas al cambio cultural entorno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

ANEXO 13. DE LA RESOLUCIÓN No 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019 POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

1. INTRODUCCION

La política de gobierno digital en la Lotería de Boyacá, es una herramienta que permite no solo a la entidad sino también a los diferentes actores de la sociedad un desarrollo integral, en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público.

Luego de varios años de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia, las entidades públicas han tenido avances significativos en materia de eficiencia administrativa, participación y servicios al ciudadano por medios electrónicos, no obstante, la evolución constante de la sociedad y de la economía en donde la tecnología juega un papel fundamental, hace necesario dar el siguiente paso hacia la transformación digital del Estado, a fin de contar con entidades públicas orientadas a garantizar mejores condiciones de vida para los ciudadanos, así como satisfacer necesidades y problemáticas a través del aprovechamiento de la tecnología.

La política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018, forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores, que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano a través de la participación y la prestación de servicios de calidad.

2. JUSTIFICACION

La implementación de la estrategia de gobierno en línea sugiere ventajas tanto para la Administración Pública, como para la ciudadanía en general, toda vez que, a través de una adecuada gestión, mejoraría la prestación de sus servicios, representado en la eficacia, eficiencia y transparencia, redundando directamente en el bienestar integral de los ciudadanos.

Con el fin de implementar servicios digitales de confianza y calidad que faciliten el acceso de los ciudadanos, ahorrando tiempo y dinero; lograr procesos internos seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información y tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento, el uso y aprovechamiento de la información, se formula la presente política de Gobierno Digital.

Por otra parte, se hace necesario promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

De esta manera, la Lotería de Boyacá busca, no solo que el uso de la tecnología sea ágil, sencillo y útil para las personas, sino también que la interacción entre los diferentes actores involucrados en la política se dé en medio de un ambiente seguro, corresponsable y previsible.

3. ALCANCE

La política de Gobierno Digital de la Lotería de Boyacá involucrará a todos los actores de su cadena de distribución ya que busca facilitar la interacción de la Entidad con la ciudadanía mediante el uso de los canales disponibles.

4. COMPROMISO

Se compromete a gestionar desde todas las áreas de la entidad el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para consolidar una entidad competitiva, proactiva, e innovadora, con base en el aprovechamiento de su estructura tecnológica y de información buscando optimizar sus procesos generando valor en un entorno de confianza digital.

5. INSTITUCIONALIDAD

Líder de la Política de Gobierno Digital. El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Gobierno Digital o quien haga sus veces, liderará la Política de Gobierno Digital, en articulación con las demás entidades del modelo integrado de Planeación y gestión cuando las temáticas o funciones misionales lo requieran.

Responsable Institucional de la Política de Gobierno Digital. El representante legal, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de la Política de Gobierno Digital.

Responsable de orientar la implementación de la Política de Gobierno Digital. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el responsable de orientar y adelantar las demás funciones señaladas en el Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015, Título 22 de la Parte 2 del Libro 2.

Responsable de implementar la Política de Gobierno Digital. El Subgerente Financiero y Administrativo y el Profesional Especializado de Sistemas, tendrán la responsabilidad de implementar la Política de Gobierno Digital. Así mismo, hará parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responderá directamente al representante legal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015, Título 35 de la Parte 2 del Libro 2.

6. OBJETIVO GENERAL

Incentivar el uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes, la toma de decisiones basadas en datos, el empoderamiento de los ciudadanos y el impulso en el mercado de la Loterías, consolidar una Entidad y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital

7. DEFINICIONES

Digital: son aquellos sistemas que representan, almacenan o usan la información en sistema binario, es decir, casi todos los aparatos electrónicos e informáticos que nos rodean actualmente.

Arquitectura de la información: es la disciplina encargada del estudio, análisis, organización, disposición y estructuración de la información.

TIC: (Tecnología de la información y comunicación), es un conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

8. DIAGNOSTICO

La Lotería de Boyacá tiene como misión, generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

Su visión es ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

Con el fin de brindar apoyo en el logro de su misión, visión y cumplimiento de sus objetivos de calidad, la Lotería de Boyacá cuenta con una infraestructura tecnológica, compuesta por componentes hardware y software. A su vez, el Área de Sistemas de la Lotería de Boyacá ha definido e implementado diferentes procesos y estrategias para el mantenimiento y mejora de dicha infraestructura, con el fin de garantizar la correcta operación, mantenimiento y evolución de la misma.

9. LINEAMIENTOS

9.1. PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL:

La Lotería de Boyacá se compromete a gestionar desde todas las áreas de la entidad el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar una entidad competitiva, proactiva, e innovadora, con base en el aprovechamiento de su estructura tecnológica y de información buscando optimizar sus procesos generando valor en un entorno de confianza digital.

Competitivo: Entidades accesibles, disponibles, con capacidad de respuesta ante los cambios y las necesidades de los ciudadanos y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de las políticas públicas Ciudadanos que tienen capacidades y recursos efectivos, ágiles y fáciles de usar para interactuar con el Estado a través de los medios digitales.

Proactivo: Entidades que se anticipan en la prestación de servicios, son previsivas, apropian la tecnología, mitigan riesgos y realizan seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer sus necesidades y resolver problemáticas ciudadanas que participan a través de los medios digitales en el diseño y la toma de decisiones de trámites y servicios, políticas públicas, normas y proyectos.

Innovador: Entidades que promueven la interacción y la colaboración entre diferentes actores, para la solución de necesidades y retos de manera diferente y creativa mediante el uso de las TIC. Ciudadanos que usan los medios digitales para colaborar en la identificación y resolución de problemáticas, a través de soluciones novedosas que son replicables y usadas por diferentes actores

9.2. PROPOSITO DE LA POLITICA

Los propósitos son los grandes enfoques para la implementación de la política de Gobierno Digital, orientados hacia la satisfacción de necesidades y solución de problemáticas tanto en el Estado como en los ciudadanos.

En concordancia con lo anterior, los propósitos de la política son los siguientes:

- 9.2.1. **HABILITAR Y MEJORAR LA PROVISION DE SERVICIOS DIGITALES DE CONFIANZA Y CALIDAD:** consiste en poner a disposición de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, trámites y servicios del Estado que cuenten con esquemas de manejo seguro de la información, que estén alineados con la arquitectura institucional de la entidad (Arquitectura misional y Arquitectura de TI) y que hagan uso de los servicios de autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana, a fin de que éstos sean ágiles, sencillos y útiles para los usuarios.
- 9.2.2. **LOGRAR PROCESOS INTERNOS SEGUROS Y EFICIENTES A TRAVES DEL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION:** Consiste en desarrollar procesos y procedimientos que hagan uso de las tecnologías de la información, a través de la incorporación de esquemas de manejo seguro de la información y de la alineación con la arquitectura institucional de la entidad (Arquitectura misional y Arquitectura de TI), a fin de apoyar el logro de las metas y objetivos de la entidad.
- 9.2.3. **TOMAR DECISIONES BASADAS EN DATOS A PARTIR DEL AUMENTO EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION:** Consiste en mejorar la toma decisiones por parte de la entidad, ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar el desarrollo de servicios, políticas, normas, planes, programas, proyectos o asuntos de interés público, a partir del uso y aprovechamiento de datos que incorporan estándares de calidad y seguridad en su ciclo de vida (generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, compartición, entrega, intercambio y eliminación).
- 9.2.4. **EMPODERAR A LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE LA CONSOLIDACIÓN DE UN ESTADO ABIERTO:** Consiste en lograr una injerencia más efectiva en la gestión del Estado y en asuntos de interés público por parte de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar la gobernanza en la gestión pública, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales.
- 9.2.5. **IMPULSAR EL DESARROLLO DE TERRITORIOS Y CIUDADES INTELIGENTES PARA LA SOLUCIÓN DE RETOS Y PROBLEMÁTICAS SOCIALES, A TRAVÉS DEL APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** Consiste en promover el codiseño y la implementación de iniciativas de tipo social, ambiental, político y económico, por parte de entidades públicas y diferentes actores de la sociedad, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos e impulsar el desarrollo sostenible, a través del uso y aprovechamiento de las TIC de manera integrada y proactiva



Continuación Anexo 13. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de Gobierno Digital" Versión 1.

9.3. COMPONENTES

9.3.1. TIC PARA EL ESTADO

Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Con este componente, se busca que las entidades fortalezcan sus competencias y las de sus servidores públicos, relacionadas con tecnologías de la información -T.I., a nivel de su arquitectura institucional, como elementos generadores de valor en la gestión pública.

9.3.2. TIC PARA LA SOCIEDAD

Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable, que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.

A través de este componente se busca mejorar el conocimiento, uso y aprovechamiento de las TIC, por parte de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés que interactúan con las entidades públicas, para acceder a información pública, a trámites y servicios, participar en la gestión pública y en la satisfacción de necesidades.

9.4. HABILITADORES TRANSVERSALES

9.4.1. **Arquitectura:** busca que las entidades apliquen en su gestión un enfoque de Arquitectura Empresarial para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales y de gestión de TI. El habilitador de Arquitectura soporta su uso e implementación en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado, que es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación que una entidad pública debe realizar.

9.4.2. **Seguridad de la información:** busca que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se soporta en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI, que contempla 6 niveles de madurez.

9.4.3. **Servicios Ciudadanos Digitales:** busca que todas las entidades públicas implementen lo dispuesto en el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, que establece los lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales, y para permitir el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos. Conforme a dicha normativa, los servicios digitales se clasifican en servicios básicos: autenticación biométrica, autenticación con

cédula digital, autenticación electrónica, carpeta ciudadana e interoperabilidad, los cuales son de obligatorio uso y adopción; y servicios especiales, que son adicionales a los servicios básicos, como el desarrollo de aplicaciones o soluciones informáticas para la prestación de los servicios ciudadanos digitales básicos

9.5. IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS

Publicar en el sitio web oficial, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" la siguiente información:

- ✓ Mecanismos para interponer PQRS
- ✓ Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
- ✓ Funciones y deberes de la entidad
- ✓ Organigrama de la entidad
- ✓ Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas o enlace al SIGEP
- ✓ Normatividad general y reglamentaria
- ✓ Presupuesto vigente asignado
- ✓ Ejecución presupuestal histórica anual
- ✓ Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual
- ✓ Políticas y lineamientos o manuales G1
- ✓ Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso
- ✓ Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- ✓ Plan de gasto público
- ✓ Proyectos de inversión en ejecución
- ✓ Mecanismos para la participación en la formulación de políticas
- ✓ Informes de gestión, evaluación y auditoría
- ✓ Entes de control que vigilan la entidad
- ✓ Planes de Mejoramiento (de organismos de control, internos y derivados de ejercicios de rendición de cuentas)
- ✓ Publicación de la información contractual (o enlace SECOP)
- ✓ Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- ✓ Oferta de la entidad (Programas, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en el SUIT)
- ✓ Registro de Activos de Información
- ✓ Índice de Información Clasificada y Reservada
- ✓ Esquema de Publicación de Información
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
- ✓ Respuestas de la entidad a las solicitudes de información
- ✓ Directorio de agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés
- ✓ Calendario de actividades
- ✓ Informes de Rendición de Cuentas
- ✓ Ofertas de empleo (cuando aplique)

- ✓ Informes de empalme
- ✓ Preguntas y respuestas frecuentes
- ✓ Cumplir con los criterios de accesibilidad en el sitio Web:
 - Contenido no textual
 - Información y relaciones
 - Sugerencia significativa
 - Características sensoriales
 - Uso del color
 - Teclado
 - Sin trampas para el foco del teclado
 - Tiempo ajustable
 - Poner en pausa, detener, ocultar
 - Evitar bloques
 - Titulado de páginas
 - Orden del foco
 - Propósito de los enlaces (en contexto)
 - Idioma de la página
 - Al recibir el foco
 - Al recibir entradas
 - Identificación de errores
 - Etiquetas o instrucciones
 - Procesamiento
 - Nombre, función, valor
 - Ninguno de los anteriores

De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señalar cuáles se realizaron por medios electrónicos:

- ✓ - Rendición de cuentas
 - ✓ - Elaboración de normatividad
 - ✓ - Formulación de la planeación
 - ✓ - Formulación de políticas, programas y proyectos
 - ✓ - Ejecución de programas, proyectos y servicios
-
- ✓ Contar con un formulario en la página Web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
 - ✓ Ofrecer la posibilidad de realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de dispositivos móviles
 - ✓ Contar con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) que centraliza todas las PQRD que ingresan por los diversos medios o canales.
 - ✓ Definir el porcentaje de certificaciones y constancias de la entidad que podían hacerse en línea respecto del total de certificaciones y constancias que existían en la entidad
 - ✓ Identificar los tres(3) trámites/servicios en línea más demandados de la entidad
 - ✓ Formular y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Incluir en el PETI:
 - ✓ El portafolio o mapa de ruta de los proyectos
 - ✓ La proyección del presupuesto,

- ✓ El entendimiento estratégico,
- ✓ El análisis de la situación actual,
- ✓ El plan de comunicaciones del PETI
- ✓ Todos los dominios del Marco de Referencia.
- ✓ Implementar dentro de sus sistemas de información la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC en sus:
 - ✓ - Sistemas de información misionales
 - ✓ - Sistemas de información de soporte
 - ✓ - Sistemas de información estratégicos
 - ✓ - Portales digitales
- ✓ Los sistemas de información de la entidad deben cumplir con características que permiten la apertura de sus datos
- ✓ Definir y aplicar metodologías para el diseño, desarrollo, implementación y despliegue de los sistemas de información.
- ✓ Implementar actividades para la gestión del control de cambios sobre los sistemas de información
- ✓ Realizar mantenimientos preventivos y correctivos sobre los sistemas de información.
- ✓ Establecer ambientes de pruebas y producción independientes, para asegurar la correcta funcionalidad de los sistemas de información.
- ✓ Elaborar el catálogo de sistemas de información
- ✓ Definir los diagramas de interacción e interoperabilidad de sus sistemas de información.
- ✓ Documentar las arquitecturas de solución de sus sistemas de información.
- ✓ Contar con mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información:
 - ✓ Poseer una arquitectura de servicios tecnológicos (arquitectura de infraestructura tecnológica) Documentada y actualizada
 - ✓ Aplicar metodologías de evaluación de alternativas de solución y/o tendencias tecnológicas para la adquisición de servicios y/o soluciones de TI.
 - ✓ Realizar actividades realizadas en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea, tales como:
 - ✓ - Definición de acuerdos de nivel de servicio para los servicios tecnológicos prestados por terceros.
 - ✓ - Seguimiento a los acuerdos de nivel de servicio de los servicios tecnológicos prestados por terceros.
 - ✓ - Implementación de herramientas de gestión para el monitoreo y generación de alarmas tempranas sobre la continuidad y disponibilidad de los servicios.
 - ✓ - Proyección de la capacidad de los servicios tecnológicos
- ✓ En relación a los procesos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios tecnológicos, la Entidad debe tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Implementar procesos de mantenimiento preventivo
 - ✓ Implementar procesos de mantenimiento correctivo
 - ✓ Implementar una mesa de servicios para el soporte y atención de incidentes y problemas de los servicios tecnológicos.
 - ✓ Definir controles de calidad para los servicios tecnológicos.
 - ✓ Definir controles de seguridad para los servicios tecnológicos
 - ✓ Implementar controles de calidad para los servicios tecnológicos

✓ Implementar controles de seguridad para los servicios tecnológicos

Realizar las siguientes actividades en materia de apropiación de la Estrategia de Gobierno en línea:

- ✓ Diagnóstico del uso y apropiación de TI en la entidad.
- ✓ Caracterización de los grupos de interés internos y externos.
- ✓ Implementación de estrategias de gestión del cambio para los proyectos de TI
- ✓ Definición de indicadores para la medición del impacto del uso y apropiación de TI en la entidad.
- ✓ Capacitación para todos los grupos de interés con relación a los temas de TI.
- ✓ Divulgación y comunicación interna de los proyectos de TI"
- ✓ Implementación de la política de reducción del uso del papel
- ✓ Incorporar soluciones tecnológicas para la gestión de documentos con base en:
 - ✓ - El análisis de los procesos de la Entidad
 - ✓ - La reducción del uso del papel
 - ✓ - El programa de gestión documental de la entidad
- ✓ Realizar automatización de:
 - ✓ - Procesos
 - ✓ - Procedimientos.
 - ✓ - Indicar el porcentaje de los objetivos alcanzados respecto del total de objetivos del PETI

9.6. APLICABILIDAD

La política de gobierno digital de la Lotería de Boyacá será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la planta de personal, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

9.7. EVALUCION Y SEGUIMIENTO

El seguimiento es una herramienta fundamental para la implementación adecuada y exitosa de la política. Se adelantará el seguimiento y evaluación anual de la Política de Gobierno Digital por medio de indicadores de cumplimiento que midan la implementación de los componentes y habilitadores, indicadores de resultado que midan el logro de los propósitos de dicha política y mediciones de calidad a través del Sello de Excelencia de Gobierno Digital.

Para tal efecto, los sujetos obligados deberán suministrar la información que les sea requerida, a través de los instrumentos que defina y adopte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión – FURAG o el que haga sus veces, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015

10. CONTROL INTERNO DE PROVEEDORES

- La Lotería de Boyacá debe documentar y acordar los requerimientos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados con la información activa requerida o suministrada por los proveedores.

- Se debe realizar seguimiento y auditoria a la prestación de servicios de los proveedores en cuanto a los términos y condiciones de seguridad de la información.
- Se debe entablar las responsabilidades y procedimientos de gestión para una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los incidentes presentados por parte de los proveedores.

11. GESTION DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

La Lotería de Boyacá debe gestionar los incidentes y eventos de seguridad de la información, mediante la verificación de los usuarios y el análisis de la información para reducir la afectación negativa de la seguridad de la misma y darles continuidad a las operaciones de la entidad.

Dicho lo anterior la Lotería de Boyacá realizara el proceso de seis pasos para gestionar un incidente desde antes de que ocurra, hasta la forma en como se deben establecer acciones de mejora para posibles eventos:

1. Preparación: se anticipa a la ocurrencia de los incidentes, como primer objetivo.
2. Detección: identifica el incidente, lo clasifica y lo reporta ante la persona encargada.
3. Contención: detiene el impacto o efecto que un incidente pueda llegar a tener dentro de la infraestructura de la Lotería de Boyacá.
4. Erradicación: busca remover la causa del incidente.
5. Recuperación: se debe garantizar la recuperación de los datos y configuraciones, procesos de actualización, mejora de los niveles de auditoria y restablecer los servicios afectados.
6. Seguimiento: evidenciar que todo este en normal estado y se mantenga de manera segura.

11.1. RESPONSABLES DE LOS INCIDENTES

- Funcionarios y Contratistas: Deben tener responsabilidad de reportar eventos y debilidades de seguridad de la información tan pronto como sea posible al área de sistemas.
- Área de Sistemas: deben realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas que tengan interés al reporte de incidentes de seguridad de la información y las posibles vulnerabilidades del sistema de información con los que cuenta la Lotería de Boyacá, además debe hacer énfasis en, los riesgos de control de seguridad ineficaz, violación de la integridad, errores humanos, el mal funcionamiento del software o hardware y las violaciones de acceso.

12. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 13 al código de buen gobierno modificando el Anexo 13 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

ANEXO 14. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA

DEFINICION

La política de prevención del daño antijurídico de la Lotería de Boyacá es un conjunto normativo y de acciones preventivas que busca dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad, la cual implica el uso de recursos públicos para reducir la posibilidad de los hechos generadores del daño antijurídico, así las cosas la presente política de prevención del daño antijurídico estará compuesta por normatividad aplicable, las actas del comité de Defensa Judicial.

Es necesario comprender que la política de prevención es la solución de los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico, teniendo en cuenta que las falencias administrativas pueden ser tanto una acción como una omisión de la Entidad, en desarrollo de sus actividades.

Así las cosas, el artículo 16 de Decreto 1716 de 2009 define el Comité de Conciliación, como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

El artículo 19 ídem, señala entre las funciones de los Comités de Conciliación de las Entidades Públicas: "formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y diseñar las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Entidad".

Además de lo regulado actualmente en el Decreto Nacional 1716 de 2009, al Comité de Conciliación, como instancia administrativa, le corresponde definir y adoptar políticas en materia de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial de la Lotería de Boyacá, aplicables o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia en el tiempo y en el espacio.

Que el Decreto 1069 de 2015, señala en el artículo 2.2.4.3.2.1, "Campo de aplicación. Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles".

Concordante con lo anterior, el Decreto 1069 de 2015 modificado por el Decreto 1167 de 2016 indica que es deber de todas las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y de los entes descentralizados de los mismos niveles convocar los comités de conciliación con el fin de:

"Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad."

También tenemos el Decreto 4085 de 2011 por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y, se establecerán los lineamientos que esta agencia propondrá a las entidades estatales.

Ahora, el Comité de Conciliación de la Lotería de Boyacá, atendiendo las acciones judiciales y extrajudiciales en las que esta Entidad descentralizada conforma el extremo demandado o convocado respectivamente, así como de las condenas impuestas a la Lotería de Boyacá y el

análisis de diversos casos sometidos a conocimiento y consideración de este órgano, ha generado la formulación de las políticas en materia de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico para la Entidad.

Se hace necesario unificar y actualizar las directrices que desarrollan la política de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial, impartidas por el Comité de Conciliación.

POLÍTICA

La Lotería de Boyacá, se compromete a identificar las falencias administrativas que pueden presentarse tanto por acción como por omisión en desarrollo de sus actividades.

Para esto contará con el Comité de Conciliación de la Lotería de Boyacá, atendiendo las acciones judiciales y extrajudiciales en las que esta Entidad descentralizada conforma el extremo demandado o convocado, así como de las condenas impuestas a la Lotería de Boyacá y el análisis de diversos casos sometidos a conocimiento y consideración de este órgano.

También sustentará su Política de defensa jurídica en la actividad judicial en donde se ha visto comprometida la Entidad como en los procesos o carga actual, para así evitar que se incurran en nuevas controversias.

OBJETIVOS GENERAL

Establecer y promover el desarrollo de una cultura proactiva de la gestión de defensa jurídica en la Lotería de Boyacá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las acciones que adelanten los funcionarios a los que se aplica la presente política, para efectos de la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de los intereses de la Lotería de Boyacá, se realizarán teniendo en cuenta los siguientes fines, en pro de la Entidad:

- Prevenir los hechos generadores del daño y brindar soluciones a las falencias de la Lotería de Boyacá, que ocasionan las demandas en su contra y que pueden generar condenas elevadas para la Entidad.
- Adelantar trabajos preparatorios, con el fin de priorizar y enfocar los hechos que representan mayor litigiosidad y pagos por concepto de condenas en contra de la Lotería de Boyacá.
- Elaborar los estudios pertinentes, de acuerdo con los procedimientos y trámites judiciales y en concordancia con las estrategias de defensa, para prevenir o mitigar el daño y fomenten la protección del patrimonio de la Empresa.
- Asumir por parte del Comité de Defensa Judicial de la Lotería de Boyacá las responsabilidades en materia de formulación de la Política de Defensa Jurídica.

ASPECTOS GENERALES

1. Diagnóstico de las causas de condena de la Lotería de Boyacá

Para el desarrollo de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa jurídica se tuvo en cuenta esencialmente el diagnóstico de las causas principales a través de las cuales se ha condenado a la Lotería de Boyacá y que inciden en la afectación del patrimonio público de la Entidad.

Como primer paso, se organizó y se depuró la información en las diferentes áreas de la Entidad, para la identificación de las tipologías de causas del daño antijurídico, atendiendo como primera medida los procesos más onerosos adelantados en contra de la Lotería de Boyacá, cuando presentan situaciones tales como las siguientes:

- Reestructuraciones y reformas administrativas a la planta de personal, en la cual se generan despidos sin justa causa de trabajadores oficiales, insubsistencias y reintegros a los cargos de libre nombramiento y remoción.
- Omisión de pagos por liquidaciones erróneas o incompletas de salarios, desconociendo y afectando los derechos de los servidores públicos.
- El servidor público ejerce por encargo o comisión unas funciones administrativas, excediendo el término de duración del encargo o comisión.
- En el caso de ausencia del cargo, no se da la oportunidad de presentar la respectiva justificación y se declara abandono del cargo y/o se da aplicación equivocada a la normatividad que rige a los trabajadores oficiales.
- Estudios previos realizados como preámbulo y soporte de un proceso de contratación, en los cuales se plantean equívocos, imprecisiones, inexactitudes e incompletos.
- Inadecuada preparación de los documentos precontractuales, por debilidad en la planeación y estudio acucioso de la necesidad que se pretende contratar, logrando que la entidad se vea abocada a declarar desierto el proceso de selección.
- En los contratos se omiten reportar los incumplimientos parciales o definitivos ocurrientes en su ejecución, al igual que no se generan las liquidaciones en el tiempo legalmente establecido.
- Por contratación de servicios a través de orden de prestación de servicios, propios de una relación laboral.
- Encargar defensa técnica a profesionales externos sin la suficiente experiencia, lo que ha generado incumplimiento en las obligaciones contractuales y, con ello la desatención de términos judiciales dentro de los respectivos procesos que adelanta la Entidad, esta situación se agrava con el cambio de apoderado en cortos plazos.
- Debilidad en la supervisión y el seguimiento a los procesos de la entidad.

Como segundo paso se identificaron las sentencias que se profirieron en contra de la Lotería de Boyacá, registrando tipo de proceso, número del expediente, jurisdicción, demandante, valor cancelado y fecha de pago de la sentencia.

Así las cosas, la Entidad cuenta con una relación detallada de los procesos y dentro del sistema de gestión integrado MECI-CALIDAD el cual, la Lotería de Boyacá está armonizando al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, ya que fue documentado con base en las normas NTCGP 1000:2009 y la ISO 9001 Versión 2008 y, contando con la vigilancia y seguimiento de las acciones judiciales con herramientas determinadas en este Sistema, identificadas con los códigos que se relacionan así:

CLASE DE PROCESO – A FAVOR DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ	CÓDIGO - MECI
PROCESOS PENALES	RGJ - 01
PROCESOS CIVILES	RGJ - 03
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	RGJ - 05
ACCIONES EJECUTIVAS	RGJ - 08
PROCESOS RECUPERACIÓN INMUEBLES	RGJ - 09

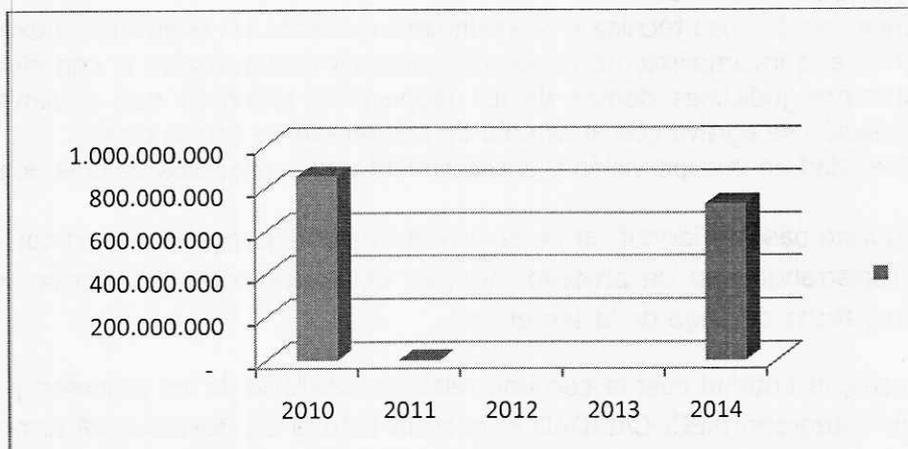
CLASE DE PROCESO – EN CONTRA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ	CÓDIGO – MECI
PROCESOS CIVILES	RGJ - 02
PROCESOS LABORALES	RGJ - 04
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	RGJ - 07

Lo anterior ha posibilitado la elaboración de informes específicos a partir de los cuales se puede examinar la situación de cada uno de los procesos y la situación litigiosa de la entidad. Relación de procesos con sentencia judicial en contra de la Entidad, entre los años 2011, 2012, 2013 y 2014, así:

SENTENCIAS JUDICIALES PAGADAS POR LA ENTIDAD

Tipo de Proceso (Civil, Laboral, Administrativo)	No. De Proceso	Nombre del Juzgado o Tribunal	Demandante	Valor Pagado	Fecha Pago de la Sentencia
Ordinario Laboral	2005-0057	Juzgado Primero Laboral del Circuito de Tunja	MARIA ISABEL JIMENEZ GARCIA	18,726,287	29/10/2010
Nulidad y Restablecimiento del Derecho.	19980879	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACA Clara Elisa Cifuentes Ortiz – Dr. Carmelo Cuetter. JUZGADO 1 ADTIVO	MIRYAN YOLANDA GIL	287,639,604	10/12/2010
Nulidad y Restablecimiento del Derecho.	19991687	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACA Luisa Mariana Sandoval Mesa	LUZ ONEIDA FORERO GUERRERO	550,190,244	25/11/2010
Ordinario Laboral	2007-00298	Cuarto Laboral del Circuito de Tunja	MARIO BOTIA SANCHEZ	1,976,010	17/06/2011
Ordinario Laboral	2008-00142	Segundo Laboral del Circuito de Tunja	LUZ NELIDA BUITRAGO MORALES	428.050	18/11/2011
Nulidad y Restablecimiento del Derecho.	2003-0060	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACA.	JORGE ALEJANDRO DIAZ MEDINA	726,006,148	29/07/2014

Grafica No. 01 – PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES



PROCESOS LABORALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD

No.	Radicado	Clase Proceso	Despacho Judicial	Demandante	Demandado	Fecha Inicio
1	2003-0367	Ordinario Laboral	Segundo Laboral del Circuito de Tunja	JORGE RODRIGO LEON FUENTES	Lotería de Boyacá	Febrero de 2003
2	2013-0263	Ordinario Laboral	Cuarto Laboral del Circuito de Tunja	JOSE ANTONIO PINZON	Lotería de Boyacá	Julio de 2013
3	2014-00124	Ordinario Laboral	Segundo Laboral del Circuito de Tunja	ZOILA MERCEDES ROJAS GARCIA	Lotería de Boyacá	Junio de 2014
4	2015-00060	Ordinario Laboral	Segundo Laboral del Circuito de Tunja	AURA MARIA GUERRERO PARRA	Lotería de Boyacá	Enero 21 de 2015
5	2015-00238	Ordinario Laboral	Tercero Laboral del Circuito de Tunja	MARIA TERESA RUBIANO RUIZ	Lotería de Boyacá	Junio 24 de 2015

Continuación Anexo 14. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de Defensa Jurídica" Versión 1.

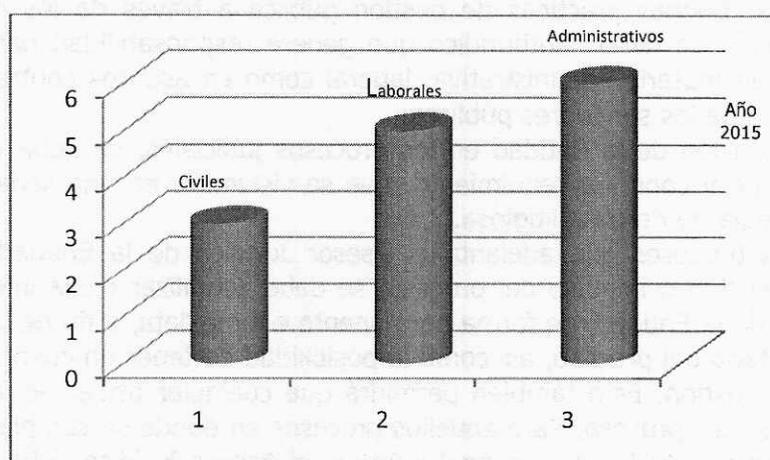
PROCESOS CIVILES EN CONTRA DE LA ENTIDAD

No.	Radicado	Despacho Judicial	Clase Proceso	Demandante	Demandado	Cuantía	Fecha Contestación Demanda
1	2008-0351	Juzgado Tercero Promiscuo Municipal	PROCESO VERBAL SUMARIO	John Jairo Laverde López	JER y Lotería de Boyacá	4,500,000	Abril 21 de 2009
2	2008-0352	Juzgado Tercero Promiscuo Municipal	PROCESO VERBAL SUMARIO	Angélica Carrillo Contreras	JER y Lotería de Boyacá	4,500,000	Abril 21 de 2009
3	2008-0353	Juzgado Tercero Promiscuo Municipal	PROCESO VERBAL SUMARIO	Cecilia Martínez Amaya	JER y Lotería de Boyacá	4,500,000	Abril 21 de 2009

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD

No.	Radicado	Clase Proceso	Despacho Judicial	Demandante	Fecha Inicio	Ciudad
1	2005-1760	Acción de Reparación Directa	JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO En Apelación TRIBUNAL.C.A. Mg. Álvaro Rodríguez Bolaños, enviado Juzgado 1 de Descongestión.	Stand Deportivo /María Doris Malagón	Enero 12 de 2006	TUNJA
2	2005-02039	Nulidad y Restablecimiento del Derecho.	JUZGADO 8 ADMINISTRATIVO enviado Juzgado 1 Descongestión	Germán Morales e Hijos	Enero 25 de 2005	TUNJA
3	2006-0285	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	JUZGADO 2 ADMINISTRATIVO envía Juzgado 1 Administrativo Descongestión.	Zoila Mercedes Rojas García	Enero 26 de 2006	TUNJA
4	2005-3734	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO. JUZGADO 3 DE DESCONGESTION	María Teresa Rubiano Ruiz	Mayo 13 de 2008	TUNJA
5	2008-00096	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO	Ángel María Rodríguez Murcia	Junio 18 de 2008	TUNJA
6	2015-00034	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	JUZGADO 4 ADMINISTRATIVO ORAL	Blanca Inés Betancourt Pérez	Febrero 16 de 2015	TUNJA

GRAFICO No. 2 – ACCIONES INSTAURADAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD



Ahora bien, en los procesos referidos, es pertinente mencionar que los más significativos corresponden a los procesos administrativos de nulidad y restablecimiento del derecho, seguidos por los procesos laborales ordinarios.

CAUSAS DE CONDENAS

Tabla 1. POR NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO CONDENAS ASOCIADAS EN MATERIA LABORAL Y PROCESOS ORDINARIOS LABORALES.

1.	RESTRUCTURACIONES ADMINISTRATIVAS-SUPRESIÓN DEL CARGO
2.	CONTRATO REALIDAD-GENERADA POR ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
3.	VIOLACIÓN DE LAS NORMAS DE FUERO SINDICAL- DESPIDO SIN LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL
4.	DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DE FUNCIONARIO
5.	RETIRO DEL SERVICIO
6.	DESMEJORAMIENTO DEL SERVICIO
7.	PAGO DE DOTACIONES

TABLA 2. ACCIÓN CONTRACTUAL - CONDENAS EN MATERIA CONTRACTUAL

1.	ROMPIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO
2.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

CORRECTIVOS PARA PREVENIR Y DISMINUIR EL DAÑO

La prevención del daño antijurídico está referida a las gestiones encaminadas a evitar que por las mismas causas generadoras de responsabilidad se produzcan en un futuro, nuevas obligaciones patrimoniales a cargo de la Lotería de Boyacá.

De este modo surge la necesidad de hacer más eficiente y eficaz la gestión de la Entidad, lo que puede lograrse a través de las siguientes acciones:

- Realizar buenas prácticas de gestión pública a través de los cuales se prevengan la causación de daño antijurídico que genere responsabilidad patrimonial de la Entidad, tanto en materia administrativa, laboral como en asuntos contractuales, por acción y/o omisión de los servidores públicos.
- La actuación de la Entidad en los procesos judiciales, se debe verificar a través de un oportuno y continuo seguimiento, que se vislumbre en una seria, planificada y rigurosa estrategia de defensa litigiosa.
- En los procesos que adelanta el Asesor Jurídico de la Entidad, para cada actuación, intervención o impulso del proceso, se debe actualizar dicha información en la base de datos de la Entidad, de forma permanente e inmediata, a fin de tener conocimiento claro del estado del proceso, así como la posibilidad de tener en cuenta las acciones a cumplir en su gestión. Esto también permitirá que cualquier titular del cargo pueda conocer la realidad del proceso. Para aquellos procesos en donde se cumpla la representación de la Entidad por medio de personal externo, el Asesor Jurídico debe prestar mayor atención en los informes que se presente, verificando la información reportada y contrastarla con la realidad procesal, para con ello también alimentar la base de datos de cada proceso judicial o administrativo.
- Mediante mecanismos como la acción de repetición y llamamiento en garantía hacer efectiva la recuperación de los recursos que la Lotería de Boyacá, han tenido que erogar patrimonialmente. Cuando la Entidad sea demandada, el asesor jurídico presentará ante el Comité de Conciliación, la ficha técnica donde además se analice si dentro del respectivo proceso, se deba o no solicitar el llamamiento en garantía.

- A través del reglamento interno del Comité de Conciliación, se ha mencionado sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, para obtener una mayor eficacia, mediante el uso de estos medios alternativos de solución de conflictos. Cuando se someta a consideración del Comité de Conciliación sobre la procedencia o no de la acción de repetición, deberá hacerse un análisis jurisprudencial que oriente sobre el asunto a tratar, pero especialmente, un análisis específico de la configuración de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor que ocasionó la condena de la Entidad, con análisis del caso que llevó a esa condena, para que esta tesis sea llevada y ampliada en el libelo demanda, lo que permitirá establecer la línea de defensa en el proceso y, que así puede ser la fuente de información para cualquier profesional que adelante el proceso, pero también mayor posibilidad de éxito en cada proceso.
- Cuando el Comité de Conciliación de la Entidad decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al Artículo 8 de la Ley 678 de 2001, el Comité de Conciliación deberá comunicar inmediatamente tal decisión al Ministerio Público para lo de su competencia.
- El supervisor y/o interventor cumple una tarea que constituye un serio compromiso, pues este ejercicio es responsable y permanente y, apoya el éxito o el incumplimiento de la contratación. Por lo tanto, en el momento que los interventores o supervisores reciban la designación, deberán conocer y analizar al detalle todos los documentos que tengan relación a dicha contratación y proceder a hacer un análisis y confrontación de las obligaciones y compromisos contractuales, para verificarlos en la ejecución de los contratos. Esto permitirá lograr plena eficiencia en la labor de supervisión encomendada.
- Tener como directriz y fundamento las líneas jurisprudenciales de los Despachos que han conocido de las demandas instauradas en contra de la Lotería de Boyacá y que ya han emitido fallo tanto a favor como en contra, lo cual permitirá asegurar una mejor defensa de la entidad, la que será puesta en conocimiento del Comité de Conciliación cuando analice cada caso o se le informe sobre el respectivo proceso.
- En las instancias judiciales los apoderados de la Lotería de Boyacá, se comprometerán a ejercer una defensa técnica idónea y adecuada que permita que el Juez no tenga duda de aplicar los supuestos jurídicos, atendiendo con debida diligencia y cuidado el desenvolvimiento de todo proceso haciéndole seguimiento y asistiendo a las diligencias, interponiendo los recursos idóneos, vigilando el cumplimiento de los términos, solicitando la práctica de pruebas y en general todas las actuaciones necesarias en procura de la defensa de los intereses de la Lotería de Boyacá.
- El Asesor Jurídico o personal externo deberán acatar las decisiones que se tomen en el Comité de Conciliación, especialmente cuando se hable de proponer o no, fórmulas de arreglo conciliatorio y no podrán actuar por fuera de las decisiones del Comité.
- Tanto el Asesor Jurídico como los asesores externos según corresponda, deberán elaborar con la debida antelación, las fichas técnicas que deban ser presentadas ante el Comité de Conciliación de la entidad.
- Conformar y/o actualizar cuando se amerite, el Comité de Conciliación de la Lotería de Boyacá.
- Tener en cuenta y acatar los lineamientos que se establezcan en el Comité de Conciliación de la Entidad, en el acto administrativo que adopte las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa jurídica de la Entidad.
- Que el Comité de Conciliación defina criterios de selección, requisitos o perfiles de los abogados que asumirán la defensa y representación de la Entidad, los cuales se materializarán por medio de acto administrativo y serán tenidos en cuenta en los estudios previos y contratos que tengan relación con la representación en procesos judiciales y administrativos.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

1. EN MATERIA DE ADMINISTRACION REFORMAS DE LA PLANTA DE PERSONAL

1.1. En la elaboración de los estudios técnicos se recomienda incluir análisis o criterios para la incorporación de las nuevas plantas de personal o procesos similares, dentro de los cuales se prevendrá la situación de dejar cargos vacantes, que por supuesto hubieran podido ser llenados con el personal retirado o despedido de la antigua planta de personal, a fin de evitar posibles demandas a la administración por configuración de vicios de falsa motivación y desviación de poder.

Igualmente, es pertinente tener en cuenta que al suprimir un cargo, las funciones de éste se supriman efectivamente, dado que al subsistir dichas funciones en la nueva planta de personal en un cargo con denominación diferente, es posible incurrir en falsa motivación o desviación de poder, toda vez que ante la continuidad de las funciones las autoridades judiciales han determinado que la supresión del cargo se realizó con fines ajenos a los previstos en la Constitución y la ley, tal como lo indica el Artículo 228, el cual reza:

"ARTÍCULO 46. REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL. <Artículo modificado por el artículo 228 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

1.2. De conformidad con el criterio definido por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, debe realizarse un proceso administrativo previo, desarrollado dentro de los principios que rigen la función pública, es decir, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, sin desconocer el debido proceso y el derecho de contradicción del funcionario.

2. EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. En todos los proyectos de acto administrativo deberá anotarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias que facultan la expedición del mismo; a su vez en la motivación del proyecto se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición. Su parte resolutive debe guardar coherencia tanto con su epígrafe como con su parte motiva; en lo posible, relatar los antecedentes de la expedición del acto con la información que permita entender sus alcances, relación con otros actos administrativos, efectos y similares.

2.2. Los actos administrativos que resuelvan asuntos de fondo mediante los cuales se reconozcan, modifiquen o afecten situaciones jurídicas de carácter particular, individual y

concreto, deberán motivarse, invocando los fundamentos de hecho y derecho en que se fundamente la decisión y proferirse por la autoridad competente.

2.3. Todos los actos de notificación de un acto administrativo, se realizan con la entrega al interesado de copia del acto administrativo de forma completa del mismo.

2.4. En el artículo final de los proyectos, sobre vigencia y derogatoria, deberán anotarse expresamente las normas que éste deroga, modifica, subroga, adiciona y/o sustituye, etc.

2.5. Se deberá tener cuidado en la ejecución del acto administrativo atendido lo descrito en el artículo 91 del C.P.A.C.A cuando han perdido fuerza de ejecutoria, esto es, cuando éste se encuentre suspendido provisionalmente, cuando desaparezca sus fundamentos de hecho y de derecho; cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no han realizado los actos que le correspondan ejecutarlos; cuando pierdan su vigencia y cuando cumplan su condición resolutoria.

2.6. Cuando se advierta que un acto administrativo es manifiestamente opuesto a la Constitución Política o la Ley, cuando estén conformes al interés público o social, o atente contra él, cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona; deberán ser objeto de revocatoria siguiendo los procedimientos y ritualidades señalados por la ley y adicionalmente, según el caso, se adelantaran las demandas de nulidad que conlleven a sacar de la vida jurídica un acto administrativo que se haya expedido en contra de la Constitución o la ley y que afecten a la Entidad.

2.7. Ni la petición de revocación de un acto administrativo, ni la decisión que sobre ella recaiga revivirán términos legales para demandar el acto ante la jurisdicción administrativa, ni dará lugar a la aplicación del silencio administrativo, atendiendo el pronunciamiento de la Corte Constitucional C-339 del 1 de agosto de 1996.

2.8. La administración en ejercicio que le otorga la Ley salvo las excepciones establecidas en la ley, no puede modificar ni revocar los actos creadores de situaciones subjetivas, individuales y concretas, sin el consentimiento del titular ni cuando un acto administrativo bien sea expreso ficto. Si la administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitar la suspensión provisional.

2.9. En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa.

3. PREVENCIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

3.1. La Lotería de Boyacá, deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se debe señalar la necesidad y las características técnicas del bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, es necesario identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, atendiendo los lineamientos y el formato pertinente.

3.2. La entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y/o en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

3.3. Es deber de la Entidad hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y de éste depende el alcance del análisis. Se deben consignar las razones que motivan a la Entidad a adelantar cada proceso de contratación y las condiciones de su ejecución.

3.4. La gestión contractual debe estar precedida por la correcta planeación, con el fin de que el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el propósito de que la necesidad que motiva la contratación se satisfaga en el menor plazo, con la mayor calidad y el mejor precio posible, dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

3.5. Deberán surtirse las etapas: precontractual, contractual y pos contractual según lo establecido en el régimen de contratación de la Entidad.

3.6. Debe tenerse especial cuidado con la elaboración del estudio de mercado, como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, pues es uno de los soportes fundamentales para: a) definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; b) contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilitará la ejecución de los contratos, enmarcados en los principios de transparencia, objetividad, publicidad y moralidad pública. c) determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, en armonía con la realidad del mercado permitiendo a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales.

3.7. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del objeto contractual, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren. Los pliegos de condiciones constituyen la ley del proceso de selección y por consiguiente del contrato, que como resultado del mismo llegare a celebrarse. Por ello el pliego de condiciones reviste la mayor importancia, conteniendo reglas claras y objetivas, que no den lugar a interpretaciones o dudas sobre su alcance.

3.8. Las decisiones que se adopten en materia contractual deberán estar debidamente motivadas y se brindará a los interesados la oportunidad de controvertir las razones que se fundamenten.

3.9. Si para alcanzar el objeto contractual se hace necesario aumentar las cantidades de los ítems pactados sin que exista variación en el valor unitario de los mismos, se requiere la elaboración de un contrato adicional, previo la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestal.

3.10. En la forma de pago de los contratos se debe especificar claramente las condiciones y el plazo para hacer cada pago. Este plazo debe fijarse teniendo en cuenta los tiempos de cada una de las actuaciones que deba realizar la Administración para hacer efectivos los giros correspondientes.

3.11. Adoptar y mantener actualizado el estatuto de Contratación de la Lotería de Boyacá. Se debe incluir un régimen sancionatorio en caso de incumplimientos contractuales, con el procedimiento que asegure el derecho de defensa y contradicción. Los contratos deberán contener disposiciones claras respecto a la aplicación de ese régimen sancionatorio, por cuanto existe régimen especial en la contratación, pero también cláusulas y obligaciones claras que permitan a la Entidad conocer y exigir al contratista determinado compromiso contractual y según sea el caso, pueda adelantarse las sanciones por ese incumplimiento específico.

4. FINES Y RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

La supervisión significa ser artífice de la consolidación de unos resultados, por medio de observaciones críticas y constructivas, que ayudan a cristalizar los resultados de una

determinada política dentro de los planes de desarrollo iniciados por esta Entidad Pública, razón por la cual es importante su desarrollo normativo, y las consecuencias que genera la no ejecución del mismo de manera efectiva y responsable.

La Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", es relevante frente al tema que nos ocupa en la medida en que fortaleció la efectividad del control de la gestión estatal enfocándola hacia la moralidad administrativa, pues establece las responsabilidades de tipo civil, fiscal, penal y disciplinaria en relación con los desempeños de la funciones administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas; especialmente hace alusión a las facultades y deberes del supervisor, a las implicaciones jurídicas y sociales por incumplimiento de las acciones de supervisión de los contratos estatales; el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del objeto contractual.

De esta manera, se procura la transparencia, y por consiguiente, evitar el fraude y la corrupción en la administración pública, así de la norma en mención, se desprenden las siguientes características, entre otras:

- Un régimen de vigilancia y sancionatorio más riguroso sobre los servidores públicos que ejercen funciones de supervisión, al señalar:

a.- "Artículo 44. SUJETOS DISCIPLINABLES. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así: El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de Interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales".

"Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos. Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias".

Por su parte, el parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, dispone:

Parágrafo 1. El numeral 34, del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 quedará así:

"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan

poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento."

ii. La consagración de la necesidad que las entidades cuenten ininterrumpidamente con un supervisor para la vigilancia constante sobre el desarrollo del objeto contractual, lo cual representa un gran avance en orden a lograr la correcta ejecución de los negocios jurídicos estatales, desarrollada en los siguientes artículos de la Ley 1474 de 2011:

"Artículo 3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución 54 del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

"(...)"

"Artículo 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y, serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

"(...)"

"Artículo 86. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista; la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público. La entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento."

Luego, en la normativa descrita se precisa el alcance de los deberes de supervisores, y se les hace responsable de poner en conocimiento de la entidad contratante los posibles actos de corrupción, así como de alertar oportunamente sobre posibles incumplimientos. Así, la falta de información oportuna a la entidad por parte de los mismos los hará solidariamente responsables con el contratista por los perjuicios causados, amén de las responsabilidades personales que se generen en materia disciplinaria para los servidores.

Entonces, la finalidad de establecer un sujeto jurídico encargado de supervisar la ejecución y el cumplimiento de los contratos de la Administración Pública, para que sea lo más óptimo posible, implica la fiscalización, evaluación e intermediación durante el desarrollo de un proceso para evitar de paso conflictos posteriores que permita la constitución de las responsabilidades por el indebido desarrollo del objeto contractual de manera específica e individualizable.

Así, se reitera que la misión de la supervisión de la contratación estatal es la de asegurar el cumplimiento de la calidad integral de la ejecución de las obligaciones de un negocio jurídico primigenio, y para el logro de esta finalidad, deberá fundamentarse en criterios que orienten la puesta en marcha de métodos, la elaboración de parámetros e instrumentos que le permitan controlar las actividades del contratista, sea éste un particular u otra entidad pública –en caso de tratarse de un contrato interadministrativo-.

Las funciones del sujeto a cargo de la supervisión de la ejecución de un contrato público están orientadas al direccionamiento, vigilancia, control y evaluación de las tres grandes etapas del proceso de contratación: la preliminar, la de desarrollo y la de liquidación; todo ello con el único

propósito de asegurar el interés general a través del éxito del producto. En este sentido, durante la etapa de desarrollo, las acciones de direccionamiento, vigilancia, control y evaluación se llevarán a cabo a través del acompañamiento en la ejecución del contrato, la elaboración de informes o registros evaluativos parciales que permitan detectar alguna anomalía que desvirtúe el objeto del plan de trabajo aprobado y, por consiguiente, aplicar los correctivos necesarios. Es indiscutible la importancia del reporte oportuno de la supervisión contractual a la entidad pública sobre el desarrollo del contrato. Asimismo, propiciar la interacción armónica entre las partes, a fin de tratar puntos que generen desacuerdos, argumentar la posterior emisión de órdenes e instrucciones a las que haya lugar para asegurar la cabalidad en el cumplimiento de los compromisos pactados; o cuando, por innovaciones tecnológicas, sea necesario modificar algunos ítems contractuales ajustándolos a los nuevos estándares, con el correspondiente reconocimiento de los valores incrementados que impliquen dicha actualización. También comprende la vigilancia sobre los aspectos financieros del contrato como la forma en que es administrado el anticipo y los pagos parciales, la revisión de los libros de contabilidad, la solicitud de acciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la ejecución del contrato, y por último, determinar las sanciones en caso que el contratista reincida en el desvío del plan de gestión aprobado para lograr el objeto previamente acordado.

Finalmente, en la fase de liquidación del contrato, la supervisión del mismo se consolidará con la presentación de la evaluación final del proyecto controlado, tendiente a avalar las actividades del contratista: si el contrato se desarrolló acorde con los documentos contractuales, si cumplió con los objetivos trazados, si se ajustó a las condiciones de calidad, cantidad, técnicas, tecnológicas, de tiempo y económicas pactadas, es decir, si cumplió con los requisitos para la exitosa obtención del objeto contractual. En síntesis esta acción valorativa se constituye en garantía para que la entidad pública acepte y reciba confiadamente los resultados producidos. Igualmente, supone la retroalimentación de la experiencia, de los logros, las dificultades y los fracasos que permitan construir un marco de referencia aprovechable en posteriores procesos contractuales. Valga reconocer que mediante el ejercicio de esta actividad, el supervisor funge además como colaborador administrativo para el registro, archivo y suministro de la información sobre el desarrollo de la ejecución del objeto negocial. Además, incluye el deber de dar cuenta de los incumplimientos presentados por el contratista primigenio; también se le reconoce la facultad para la motivación de los actos administrativos emitidos y de las medidas correctivas tomadas, por ejemplo, la declaración de la caducidad o terminación anticipada del contrato, como consecuencia de la inobservancia injustificada de los requerimientos demandados.

Así, para contribuir en la efectiva labor de supervisión la Lotería de Boyacá dispuso el Instructivo IGJ-01 INTERVENTORIA, por medio del cual describe las actividades, responsabilidades y prohibiciones inherentes a la supervisión e interventoría de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad, luego, son varias las disposiciones previstas en la norma y en esta Empresa que orientan tal figura con único fin de ilustrar a aquellos servidores públicos que fungen en tal labor.

5. DERECHOS DE PETICIÓN

El derecho de petición tiene reconocimiento y amparo constitucional y forma parte de los derechos fundamentales consignados en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 de 2015. Este derecho implica para todas las personas, la facultad de formular solicitudes a las autoridades correspondientes y obtener una oportuna y completa respuesta a las mismas. Para el funcionario que le recibe, implica la obligación de adelantar el trámite que corresponda y emitir pronunciamiento del fondo, claro, preciso, congruente con lo solicitado y dentro del plazo o término establecido por las normas, a fin de evitar que se presenten acciones de Tutela en contra la Lotería de Boyacá, por vulneración del derecho Constitucional de Petición.

Continuación Anexo 14. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de Defensa Jurídica" Versión 1.

En el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el derecho de petición está regulado de manera general en su Título II; las normas de esta Ley relativas al derecho de petición, lo cual se encuentra modificado y regulado en la ley 1755 de 2015.

Una de las estrategias para una prestación adecuada de este criterio, es la de socializar -tanto esta política, como la normatividad que la engloba- en las dependencias respecto a los términos con los que se cuenta para la contestación oportuna de cada derecho de petición, de acuerdo a la clase de peticionario y los diversos plazos para la respuesta de fondo y de forma integral, así como las condiciones para su trámite, competencia y responsabilidad disciplinaria.

Así mismo, resulta procedente expedir por acto administrativo, la forma y condiciones en que se tramite internamente el derecho de petición, el cual debe ser publicado y dado a conocer en los medios de divulgación con que cuente la Lotería de Boyacá.

De acuerdo a lo establecido, es necesario adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico, para la defensa de los intereses de la Lotería de Boyacá, bajo el entendido, que lo enunciado anteriormente, no exime a los servidores públicos del cumplimiento en su integridad de los actos administrativos originarios de las determinaciones aquí referidas, en la medida que la presente circular, persigue unificar las temáticas en varios actos administrativos de distintas épocas y actualizarlos a la luz de disposiciones posterior a su emisión.

6. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 14 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

ANEXO 15. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

1. ALCANCE

Esta política aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas y terceros de la Lotería de Boyacá y la ciudadanía en general.

2. OBJETIVO GENERAL

Proteger la información administrada, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma, con el fin de asegurar a la Lotería de Boyacá contra amenazas y vulnerabilidades.

3. DEFINICIONES

Política: Declaración de alto nivel que describe la posición de la entidad sobre un tema específico.

Riesgo: Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información.

Información: Datos relacionados que tienen significado para la entidad.

Seguridad: Una condición que resulta del establecimiento y mantenimiento de medidas de protección que permiten a una empresa cumplir su misión o funciones críticas a pesar de los riesgos que plantean las amenazas a su uso de los sistemas de información.

Vulnerabilidad: Debilidad en la seguridad de la información de una organización que permite potencialmente que una amenaza afecte a un activo.

4. LINEAMIENTOS

4.1. POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

La política de seguridad y privacidad de la información es la afirmación general que representa la posición de administración de la Lotería de Boyacá, con el fin de proteger los activos de la información (los servidores públicos, contratistas, pasantes, los procesos, las tecnologías de la información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la entidad y apoyan la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, por medio de la generación y publicación de políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información, que conlleve a establecer un mecanismo que facilite el cumplimiento, disponibilidad y confidencialidad de la información intercalada en todas las áreas de la empresa.

La Lotería de Boyacá tiene como objetivos de seguridad de la información los siguientes ítems:

- Minimizar el riesgo en los procesos misionales de la entidad.
- Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- Cumplir con los principios de la función administrativa.
- Mantener la confianza de los servidores públicos, contratistas y terceros.

Continuación Anexo 15. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de La seguridad y Privacidad de la Información" Versión 1.

- Apoyar la innovación tecnológica.
- Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- Proteger los activos de información.
- Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los servidores públicos, terceros, practicantes y clientes de la Lotería de Boyacá.
- Garantizar la continuidad De la Lotería de Boyacá frente a incidentes.

4.2. COMPROMISO ESPECIFICO DE LA SEGURIDAD DIGITAL

La Lotería de Boyacá establecerá la seguridad digital como una responsabilidad institucional y un compromiso de todo el personal, contemplando los activos de información de la entidad, su clasificación según su naturaleza - información, software, hardware y/o componentes de red, estableciendo la Infraestructura Tecnológica Crítica de la Entidad, identificando los riesgos de seguridad digital, mediante la metodología dispuesta por el DAFP y el Ministerio de TIC.

Para esto se implementará el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI con las herramientas que el Ministerio de TIC destine para ello, el cual integra en cada una de sus fases, tareas asociadas a la identificación, gestión, tratamiento y mitigación de riesgos de seguridad digital con respecto a misión de la entidad, con lo que se evaluará el desempeño del MSPI, a través de la aplicación de esta política de seguridad y privacidad de la información, la ejecución de los controles definidos en la declaración de aplicabilidad y el monitoreo de los indicadores de seguridad de la información.

4.3. NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA POLITICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.

La Lotería de Boyacá tiene como pilar diferentes directrices que soportan la definición, implementación, operación y mejora del sistema de privacidad y seguridad de la información, a continuación, se establecen dichas políticas.

- La Lotería de Boyacá ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un sistema de Gestión de seguridad de la información, soportado en lineamientos claros alineados a las necesidades del negocio, y a los requerimientos regulatorios que le aplicas a su naturaleza.
- Las responsabilidades frente a la seguridad de la información están definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
- La Lotería de Boyacá protege la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos con el fin de minimizar impactos financieros, operativos y legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la

aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.

- La Lotería de Boyacá protegerá la información, generada, procesada o resguardada por los procesos de negocio y activos de información que hacen parte de los mismos.
- La Lotería de Boyacá protegerá su información de las amenazas originadas por parte del personal administrativo, contratistas o terceros.
- La Lotería de Boyacá protegerá las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- La Lotería de Boyacá controlara la operación de sus procesos de negocio garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- La Lotería de Boyacá implementar control de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- La Lotería de Boyacá garantizará que la seguridad sea parte integral de ciclo de vida de los sistemas de información.
- La Lotería de Boyacá garantizará a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- La Lotería de Boyacá garantizará el cumplimiento de los obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

5. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normatividad de la Lotería de Boyacá, incluyendo lo estableciendo las normas que competen al Gobierno Nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere

6. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 2 veces al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 15 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

ANEXO 16. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

1. ALCANCE

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación queriendo facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promover buenas prácticas de gestión implementará en todos los procesos del sistema establecidos esta política.

Es así como será aplicable a todos los servidores de la Lotería de Boyacá, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía para saber cómo deben ser y obrar los servidores públicos de la entidad, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

2. PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, difusión de información confiable y oportuna es uno de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La apuesta de la gestión del conocimiento y la innovación, como dimensión y política del MIPG, propicia el desarrollo de acciones para compartir el conocimiento entre los servidores públicos, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, así mismo, promueve la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo. La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto que el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

3. JUSTIFICACION

La Lotería De Boyacá, consciente de que el capital intelectual constituye un pilar básico para la creación y protección de valor de la sociedad, reconoce, como objetivo

estratégico, la necesidad de crear e implementar una Política de Gestión del Conocimiento que fomente iniciativas, procedimientos y herramientas que permitan un aprovechamiento real y efectivo de dicho capital intelectual buscando difundir y compartir el conocimiento existente en la entidad, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, de forma que se aumente la eficiencia operativa gracias al uso apropiado del capital intelectual, actuando siempre en interés de la ciudadanía; con el fin de crear valor de forma y generar riqueza.

El capital intelectual depende en gran parte de todas las personas que integran la organización, pero también de sus estructuras operativas y organizativas y de las relaciones internas y externas con todos los grupos de valor. Por tanto, el aprendizaje organizativo y personal ha de ser permanente y continuo y ha de estar alineado con la planeación estratégica y para lograr implementar esta política de Gestión del Conocimiento y la Innovación se requiere de un trabajo constante de mejora en las iniciativas y su aplicación en todas las dependencias que integran la entidad.

4. MARCO LEGAL

- Ley 29 de 1990 Dicta disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico. Da funciones al Estado relacionadas con la dirección del Ciencia, Tecnología e Innovación en el país a través de planes y programas.
- LEY 1286 de 2009 Transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia
- Acto Legislativo 5 de 2011 Por el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones. Para efectos de cumplir con los objetivos y fines del Sistema General de Regalías, crea los Fondos de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre otros.
- Decreto 1499 de 2017 se crea el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y directrices necesarios para asegurar el conocimiento interno a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento del conocimiento de la entidad, con el fin de promover el cumplimiento de la misión institucional.

5.1. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Generar lineamientos para garantizar la identificación y transferencia del conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Generar una cultura de difusión y comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.

6. COMPROMISO

La Lotería de Boyacá desarrolla su Misión de generar recursos económicos con responsabilidad social para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar,

con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo. Tiene como propósito generar desarrollo económico al Departamento de Boyacá a través del fomento de recursos humanos capacitados y comprometidos con su trabajo en la entidad. También lo logra con la constante búsqueda de alianzas estratégicas (nacionales y/o internacionales) para incrementar la educación a distancia mediante modelos flexibles y abiertos tanto para los funcionarios de la entidad como para la ciudadanía en general.

Estos dos enfoques velarán que por medio de la gestión del conocimiento y la transferencia de la información se aumente la competitividad, lo que permita en el corto, mediano y largo plazo desarrollar estrategias para incrementar los ingresos de la entidad para fomentar el aumento del desarrollo misional de la misma.

7. LINEAMIENTOS

Se deberán tener las siguientes directrices al momento del desarrollo de la presente política:

- Educación continuada
- Modelos flexibles educativos
- Acceso a tecnologías de la información
- Alianzas estratégicas
- Fomento del conocimiento y transferencia de la información

7.1. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad se espera que se adhieran en un 100% a la política. La política será objeto de evaluación aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Lotería de Boyacá será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros. La política abarca clientes internos que son las dependencias que componen la estructura de la administración.

7.2. IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS

A continuación, se describen las estrategias que se implementarán para alcanzar la política a corto y mediano plazo:

1. Identificar los medios, mecanismos, procedimientos y procesos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la entidad.
2. Elaborar un inventario exhaustivo de los conocimientos tangibles (documentos, registros digitales, datos, páginas de internet, etc.)
3. Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y las acciones para su tratamiento.

4. Determinar el conocimiento más relevante para la entidad (conocimiento más importante para el logro de la misionalidad de la entidad).
5. Identificar las necesidades de conocimiento, a través del análisis de procesos, estudio de mercados, analítica de datos, evaluación de los productos y servicios, entre otros.
6. Determinar un programa de gestión del conocimiento con objetivos a corto, mediano y largo plazo para atender las necesidades de conocimiento.
7. Crear un grupo de gestión del conocimiento e innovación para liderar y promover las prácticas, actividades y proyectos en la materia.
8. Definir los métodos de creación y promoción de ideas (ideación), tales como lluvia de ideas, cinco por qué, mapas mentales, juegos de roles, organizadores gráficos (storyboard), entre otros, para la entidad (es aquí donde los participantes exponen sus aportes para la construcción focalizada y colaborativa del conocimiento).
9. Identificar los espacios de ideación (e innovación) de la entidad y la disponibilidad de su uso.
10. Evaluar las ideas para determinar la alienación con las necesidades establecidas, viabilidad y priorización para actividades o proyectos dentro de la entidad.
11. Efectuar pruebas de experimentación a través de la evaluación de las posibles soluciones a las problemáticas encontradas, para posteriormente valorarlas y ensayarlas (experimentos, prototipos o pruebas piloto).
12. Analizar los resultados obtenidos de las pruebas de experimentación y finalmente se acepta, ajusta o descarta la posible solución propuesta inicialmente.
13. Definir una estrategia para desarrollar la cultura de la innovación en la entidad.
14. Determinar la utilización de métodos, de equipos y/o de conocimientos nuevos o significativamente mejorados en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Definir los tipos y métodos de innovación, tales como co-creación, pensamiento de diseño, modelo canvas, innovación abierta, laboratorios de innovación pública, entre otros, para la entidad.
16. Desarrollar las habilidades y competencias de los servidores públicos en innovación, previo diagnóstico de la entidad.
17. Definir las necesidades de investigación de la entidad.
18. Desarrollar las habilidades y competencias de los servidores públicos en materia de investigación, previo diagnóstico de la entidad.
19. Determinar el periodo y estado de actualización de las tablas de retención documental de la entidad.
20. Identificar y evaluar los sistemas de información, gestores documentales, aplicativos, bases de datos, entre otros, de la entidad y, en caso de que sea necesario, plantear acciones de mejora (organización, depuración, clasificación, publicación periódica, entre otros).
21. Especificar la clasificación y el almacenamiento sistemático de información (en todos sus formatos) para la obtención de conjuntos de datos relevantes en corto tiempo por parte de la entidad.
22. Identificar, clasificar y difundir el capital intelectual de la entidad.

23. Elaborar el mapa de conocimiento de la entidad y establecer que conocimiento requiere para gestionarlo.
24. Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.
25. Determinar que herramientas de analítica institucional actualmente utiliza la entidad (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, visualización en línea, programas especializados).
26. Establecer los parámetros de calidad en la obtención de datos que permitan efectuar análisis y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.
27. Especificar el grado de actualización y completitud de los datos abiertos de la entidad con los cuales refleja su gestión.
28. Efectuar y divulgar los análisis de los datos e información derivados de la operación de la entidad y de las herramientas de medición y evaluación de la entidad (indicadores, riesgos, medición de la satisfacción de usuarios, informes de gestión, resultados de auditoría, entre otros).
29. Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad.
30. Realizar la medición de la gestión del conocimiento y la innovación para la entidad.
31. Generar un programa de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
32. Documentar la memoria institucional y efectuar su divulgación.
33. Definir procesos de enseñanza-aprendizaje para la entidad.
34. Generar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad (los servidores públicos son identificados para transferir su conocimiento al talento humano de la entidad, por el grado de conocimiento de una necesidad específica).
35. Generar espacios para compartir y retroalimentar el conocimiento para fomentar su co-creación en la entidad.
36. Fomentar la participación activa en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, abordar la solución a problemas, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, desde perspectivas diferentes, entre entidades que tienen un interés particular y/o han trabajado en temas comunes.
37. Participar y/o generar alianzas con espacios de innovación externos para fomentar la generación de soluciones, así como de nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.
38. Promover la cooperación técnica con otras entidades, instituciones y/u organismos que potencien el conocimiento de la entidad.

8. SEGUIMIENTO

Se deberán realizar seguimientos Anuales de la implementación de esta política por medio de los Planes de acción, Planes Anticorrupción, Informes de Gestión y seguimiento a la política de gestión documental.

9. RECOMENDACIONES

- Implementar la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, donde todos los funcionarios de esta entidad puedan entender la importancia de esta política para difundir y compartir el conocimiento existente en la organización, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, de forma que se aumente la eficiencia operativa gracias al uso apropiado del capital intelectual, actuando siempre en interés de la ciudadanía.
- Se requiere retroalimentación y un trabajo de mejoramiento continuo, en todas las iniciativas y la aplicación del conocimiento en todas las dependencias que integran la entidad.

10. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por cada 2 años como máximo. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 16 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

ANEXO 17. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, reconociendo el control interno como un elemento estratégico para asegurar la consecución de objetivos, la lotería de Boyacá, comprometida en todos sus niveles con la satisfacción de necesidades de nuestros grupos de valor, define la política de control interno, para que sea reconocida e interiorizada desde el inconsciente colectivo los servidores públicos, aplicando los criterios definidos en la política que permitan construir, mantener y ejercer controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades a su cargo.

El propósito de esta política, es facilitar los lineamientos y buenas prácticas en materia de control Interno, a fin de alcanzar los resultados propuestos en la planeación institucional, en concordancia con los valores del servicio público, con enfoque en gestión del riesgo. Además, pretende desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua

El marco de la política de control interno está dado por la Constitución Política de 1991 que busca garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, proteger los recursos asegurando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten y velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, con el firme propósito de aumentar la confianza en la Lotería de Boyacá.

El Modelo Estándar de Control Interno se fundamenta en cinco componentes: i) ambiente de control, ii) evaluación del riesgo, iii) actividades de control, iv) información y comunicación v) actividades de monitoreo, que constituyen la estructura de control a la gestión, especificando los elementos necesarios para la construcción y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, bajo principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, la Lotería de Boyacá asigna las responsabilidades conforme a los roles de cada uno de los servidores públicos acorde con el esquema de las líneas de defensa. (i) Línea estratégica, conformada por la Junta Directiva, la alta dirección y el equipo directivo; (ii) Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso; (iii) Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (Asesor de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comité de contratación, entre otros); y (iv) Tercera Línea, conformada por la oficina de control interno.

2. COMPROMISO

El Gerente, la alta dirección y el comité de coordinación de control interno declaran su compromiso en liderar el desarrollo de las actividades propias de la gestión institucional bajo el criterio de integridad (valores) y principios del servicio público, garantizando el mejoramiento permanente del índice de transparencia, asignando responsables y autoridad en todos los niveles de la Institución conforme con el organigrama institucional incluyendo líneas de reporte, definiendo la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento y la gestión del talento

humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público, buscando fortalecer el ambiente de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones del MIPG

3. IMPLEMENTACIÓN (LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS)

La implementación de esta política tiene inmerso el compromiso irrestricto de la alta dirección y se desarrollará conforme a los lineamientos determinados por el MIPG como sigue:

3.1. Asegurar un ambiente de control

En primer lugar, la Lotería de Boyacá debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control Interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta gerencia y del Comité Institucional de coordinación de Control Interno. Para determinar si se cuenta con un adecuado y efectivo ambiente de control es indispensable que:

- La Lotería de Boyacá demuestre el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público. – El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cumpla las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y de determinación de las mejoras a que haya lugar.
- La alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.
- La gestión del Talento humano tenga un carácter estratégico, de manera que todas las actividades estén alineadas con los objetivos de la planeación estratégica.
- Se tengan definidas y asignadas en personas idóneas las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control

Primero: Asegurar un ambiente de Control. El Gerente, la alta dirección y el comité de coordinación de control interno declaran su compromiso en liderar el desarrollo de las actividades propias de la gestión institucional bajo el criterio de integridad (valores) y principios del servicio público, garantizando el mejoramiento permanente del índice de transparencia, asignando responsables y autoridad en todos los niveles de la Institución conforme con el organigrama institucional incluyendo líneas de reporte, definiendo la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento y la gestión del talento humano con carácter estratégico y con un despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público, buscando fortalecer el ambiente de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones del MIPG.

El trabajo abordado desde las dimensiones de Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados y Talento Humano, es fundamental para materializar un adecuado ambiente de control, de conformidad con las siguiente: En la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación se establecen las pautas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno, como prioridad de la alta dirección. Dado que el direccionamiento estratégico define la ruta organizacional a seguir por la Lotería de Boyacá para lograr sus metas estratégicas, los resultados

esperados y en general sus objetivos institucionales, es a partir de la misma que se diseñan los lineamientos que contribuyen a crear un ambiente favorable al control, así como para la administración del riesgo. En esta dimensión se diseñan los controles necesarios para que la planeación y su ejecución se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, logrando una adecuada prestación de servicios y/o productos.

A partir de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados se asegura que la estructura organizacional, los procesos de la cadena de valor y los de apoyo, el uso de los bienes muebles e inmuebles, el suministro de servicios internos, la ejecución presupuestal y la focalización de los recursos, estén en función del cumplimiento de la misión institucional y de atender lo previsto en la planeación institucional, de forma eficiente.

Es necesario que una adecuada GETH asegure que la selección, inducción, re inducción, capacitación, evaluación del desempeño y la calidad de vida laboral, se conviertan en herramientas adecuadas para el ejercicio de las funciones y responsabilidades para facilitar el autocontrol por parte de cada servidor.

Además, la adecuada GETH debe contemplar las directrices para la toma de decisiones frente al talento humano, en especial sobre aquellos aspectos que tienen que ver con su preparación y responsabilidad frente al Sistema de Control Interno, y sobre los parámetros éticos y de integridad que han de regir todas las actuaciones de los servidores públicos. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa.

Garantizar un adecuado ambiente de control requiere, adicionalmente, definir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo.

Línea Estratégica:

- La Junta Directiva, la Gerencia, el comité institucional de gestión y desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, son los responsables en diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, comprometidos en la lucha contra la corrupción y promoción de la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.
- Orientan el direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional
- Determinan las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos de la Lotería de Boyacá.
- Desarrollan los mecanismos incorporados en la GETH

Primera Línea

- Todos y cada uno de los servidores públicos, comprometidos en la lucha contra la corrupción y promoción de la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público en el marco de la integridad.

- Cumplir con las políticas y estrategias establecidas para el cumplimiento de la misión institucional, evaluar su desempeño y establecer las acciones de mejora.

Segunda línea

- Planeación, subgerentes, asesores y comités, son servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo.
- Aplicar los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público
- El área de Talento Humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de los procesos, cuando sea el caso.

Tercera Línea

Oficina de Control Interno

- Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles
- Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos.
- Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la lotería de Boyacá, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos
- Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas

3.2. Asegurar la gestión del riesgo en la entidad

La alta dirección desde la dimensión del Talento Humano, se compromete a impulsar la capacitación de todo el recurso humano que desempeñe funciones en la Lotería de Boyacá, a través del proceso de inducción y re inducción y determinando los canales de comunicación, con énfasis en la gestión del riesgo, esto abarca identificación, evaluación y gestión de eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Desde la política de administración del riesgo se fijarán las líneas de acción específicas y responsabilidades teniendo en cuenta las líneas de defensa determinadas en el MIPG.

3.3. Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad.

La alta dirección desde la dimensión del Talento Humano, se compromete a impulsar la capacitación de todo el recurso humano que desempeñe funciones en la Lotería de Boyacá, a través del proceso de inducción y re inducción y determinando los canales de comunicación, con énfasis en la gestión del riesgo, esto abarca identificación,



Continuación Anexo 17. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de Control Interno" Versión 2.

evaluación y gestión de eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Desde la política de administración del riesgo se fijarán las líneas de acción específicas y responsabilidades teniendo en cuenta las líneas de defensa determinadas en el MIPG.

La alta dirección se compromete con el diseño e implementación de controles a través de la revisión y actualización periódica de los mapas de riesgos por proceso e institucional, determinando e implementando controles que permitan la gestión del riesgo hasta los niveles aceptables para el logro de los objetivos estratégicos y por proceso.

El Gerente y el comité institucional de control interno implementarán acciones preventivas a fin de evitar riesgos de corrupción, generaran las herramientas de control, basadas en lineamientos del DAFP, y será el comité institucional de control interno, quien determine los casos que a su consideración deban ser trasladados ante los entes de control.

La Lotería de Boyacá desarrolla la cultura de control a través de la revisión y actualización periódica de las políticas de operación, los procesos y procedimientos y demás documentos que soportan el control interno institucional.

Desde la quinta dimensión Información y comunicación a través del PETI, plan de tratamiento de riesgos y del plan de seguridad y privacidad de la información, se definen los controles correspondientes a las tecnologías de la información.

Fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG.

El trabajo abordado desde dimensiones como Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados y Talento Humano, es fundamental para desarrollar adecuadamente las actividades de control.

El Direccionamiento Estratégico y Planeación son la base sobre la cual se desarrolla la gestión de la entidad, en la medida en que traza las directrices para la ejecución de las acciones a cargo de toda la entidad, y es determinante para encaminarla al logro de los objetivos, metas, programas y planes institucionales.

De otra parte, en cada uno de los aspectos de la dimensión de gestión para resultados, los responsables deberán adoptar mecanismos de control encaminados a asegurar el cumplimiento de las leyes y las regulaciones, la eficacia y la eficiencia operacional de la Corporación y la corrección oportuna de las deficiencias.

La existencia, aplicación y efectividad de tales controles se verifica a través de la autoevaluación y se comprueba por medio de la auditoría interna.

Para asegurar que los servidores de la Lotería de Boyacá, den cumplimiento será la segunda línea de defensa la responsable de evaluar la implementación y aplicación de los controles, por parte de los responsables de la gestión, así como de los medios, mecanismos y procedimientos de control que aseguren que sus competencias y actividades se llevan a cabo eficaz y eficientemente para la obtención de los resultados planeados.

Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

Línea Estratégica

- Alta dirección, comité institucional de gestión y desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales

Primera Línea

- Todos los servidores públicos a quienes corresponda mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día
- Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada.
- Informar al responsable para que investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.

Segunda Línea

- Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos además de apoyar a la oficina de Planeación en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos
- Asegurar que los riesgos son monitoreados en adherencia a la política de administración de riesgo adoptada por la entidad.
- Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la línea estratégica
- Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos
- La subgerencia administrativa y financiera actuará en la selección, desarrollo y mantenimiento de controles sobre la tecnología, según lo designado por la administración conforme a las políticas del sector.
- Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo, relacionadas con tecnología nueva y emergente.

Tercera Línea

- Oficina de Control Interno, verificará que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operan como se estipuló para controlar los riesgos.
- Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.
- Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles
- Evaluar si los procesos de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos de la Lotería de Boyacá



Continuación Anexo 17. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de Control Interno" Versión 2.

- Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas

3.4. Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.

La Lotería de Boyacá, se compromete a incorporar dentro de sus procesos, la transparencia activa como línea de conducta general frente a la generación de información institucional producto de la gestión; será comunicada de manera oportuna a los usuarios internos, externos y grupos de valor, generando confianza mediante la rendición de cuentas permanente, acercando al ciudadano con la administración, satisfaciendo la necesidad de divulgar los resultados, mostrando mejoras en los resultados de la entidad.

Este cuarto componente del control verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la Lotería de Boyacá, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Adelantar las siguientes acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de información y comunicación dentro del SCI:

- Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.
- El trabajo abordado desde la dimensión gestión de la información y la comunicación es fundamental, para las actividades en este componente.
- Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI
- Garantizar un adecuado desarrollo del control de la información y la comunicación requiere, adicionalmente, definir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, así como de mecanismos para la prevención y evaluación de éste.

Línea Estratégica

Alta gerencia, Comité institucional de gestión y desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es responsable de la fiabilidad, integridad y seguridad de la información.

Esta responsabilidad incluye toda la información crítica de la entidad independientemente de cómo se almacene la información.

Establece políticas apropiadas para el reporte de información externa y directrices sobre información de carácter reservado; personas autorizadas para brindar

información; regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales; en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera de la entidad.

Son los primeros llamados a luchar contra la corrupción y promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

Primera Línea

Todos los servidores públicos a quienes corresponda mantener controles internos efectivos para la efectividad de la información y la comunicación.

- Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en toda la Lotería.
- Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno.
- Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales.
- Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos
- Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados.
- Implementar métodos de comunicación efectiva.

Segunda Línea

Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:

- Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos
- Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos.
- Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.
- Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades.
- Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.

Tercera Línea

Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:

- Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la Lotería de Boyacá y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
- Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados
- Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección

- Comunicar a la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación

3.5. Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad.

Los servidores públicos de la Lotería de Boyacá, en ejercicio del autocontrol desde la primera línea de defensa realizan evaluaciones permanentes al desarrollo de sus actividades. su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la Lotería de Boyacá; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la lotería de Boyacá.

Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) y de esta forma, la evaluación permanente al estado del SCI implica el seguimiento al conjunto de dimensiones del Modelo, de tal manera que la autoevaluación y la evaluación independiente se convierten en la base para emprender acciones para subsanar las deficiencias detectadas y encaminarse en la mejora continua (COSO, 2013: 143).

La segunda línea de defensa ejercerá el control a través de seguimientos periódicos ajustados a la planeación institucional y la implementación de acciones de mejora, la labor de supervisión e interventoría son reconocidas como parte del proceso contractual. El comité de coordinación de control interno, generará las directrices del ejercicio de control interno institucional y la auditoría será aprobada con criterios de gestión del riesgo, su propósito es generar valor agregado a la gestión institucional teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, detectando desviaciones y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Lotería de Boyacá.

Por lo anterior, es importante adelantar las siguientes acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de monitoreo y supervisión dentro del SCI:

- Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de la Meta estratégica, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.
- Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas
- Este componente es transversal a todas las dimensiones, por cuanto evalúa de manera independiente los resultados esperados en cada una de ellas.
- Este adquiere mayor importancia frente a la dimensión de evaluación para resultados, en tanto que a partir del seguimiento y monitoreo a los controles es posible corregir en tiempo real, las desviaciones encontradas frente al logro de las metas y objetivos planeados.
- En primer lugar, las evaluaciones continuas constituyen operaciones rutinarias que se integran en los diferentes procesos o áreas de la Lotería de Boyacá, las cuales se llevan a cabo en tiempo real por parte de los líderes de proceso para responder ante un entorno cambiante.

- La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la Lotería de Boyacá, través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño. En ese orden de ideas se busca que cada líder de proceso, con su equipo de trabajo, verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La autoevaluación es el mecanismo de verificación y evaluación, que le permite a la empresa medirse a sí misma, al proveer la información necesaria para establecer si ésta funciona efectivamente o si existen desviaciones en su operación, que afecten su propósito fundamental.
- La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o planes, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación.
- Toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones
- En segundo lugar, las evaluaciones independientes se llevan a cabo de forma periódica, por parte de la oficina de control interno a través de la auditoría interna de gestión. Estas evaluaciones permiten determinar si se han definido, puesto en marcha y aplicado los controles establecidos por la entidad de manera efectiva. Las evaluaciones, independientes a los componentes varían en alcance y frecuencia, dependiendo de la importancia del riesgo, de la respuesta al riesgo y de los resultados de las evaluaciones continuas o autoevaluación
- La auditoría se constituye en "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno" – La auditoría es una herramienta de realimentación del SCI y de MIPG que analiza las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, lo cual influye en los resultados y operaciones propuestas en la Lotería.
- La actividad de auditoría interna debe realimentar a las entidades en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua. Así mismo, para formarse una opinión sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control y de esta manera emitir juicios de valor-
- La oficina de control interno debe basarse en las evidencias obtenidas en el ejercicio de auditoría la oficina de control interno elabora un plan de auditoría anualmente y seleccione los procesos y actividades a ser auditados basados en un enfoque de riesgos documentado, alineados con los objetivos y prioridades de la entidad, y desarrolle adecuados procedimientos para obtener suficiente evidencia para evaluar el diseño y la eficacia de los procesos de control en los diferentes procesos y actividades de la entidad.



Continuación Anexo 17. De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política de Control Interno" Versión 2.

- Este plan debe ser flexible de manera que puedan efectuarse ajustes durante el año, como consecuencia de cambios en las estrategias de la dirección, condiciones externas, áreas de mayor riesgo o modificación a los objetivos de la Entidad. De otra parte, en desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, el Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar la evaluación del control interno contable con criterio de independencia y objetividad, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación.
- El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable se efectúa en cada vigencia con corte al 31 de diciembre de cada periodo contable, y se presenta mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativa y cualitativa:

Valoración cuantitativa: evalúa en forma cuantitativa el control interno contable y el grado de efectividad de los controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las actividades de las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la administración del riesgo contable, mediante la formulación de preguntas que deben ser debidamente calificadas conforme a la información y la evidencia documental obtenida.

Valoración cualitativa: tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la Lotería.

Garantizar un adecuado desarrollo de la auditoría interna requiere, adicionalmente, definir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, de la siguiente manera:

Línea Estratégica

Junta directiva, alta gerencia, comité institucional de gestión y desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

- Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa
- Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias
- Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Primera Línea

Todos los servidores públicos que desarrollan procesos en la Lotería de Boyacá, corresponde:

- Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso
- Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos.
- Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda

Segunda Línea

Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:

- Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno.
- Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles.
- Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas
- Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones

Tercera Línea

Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:

- Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.
- Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa
- Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional
- Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones

4. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 2. Deberá ser revisada por cada año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 17 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

ANEXO 18. DE LA RESOLUCIÓN No 0496 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2019 POLÍTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. COMPROMISO

La Lotería de Boyacá, integrando todas las políticas establecidas en la entidad, consolidándolas dentro del código de buen gobierno, se compromete a establecer criterios de medición y control, que permitan verificar los resultados y el cumplimiento de cada una de éstas, así como la evaluación de las metas, objetivos institucionales, riesgos y percepción de grupos de valor. De esta forma determinando siempre su nivel de Desempeño Institucional y sus oportunidades de mejora.

2. INTRODUCCIÓN

Con la premisa de que "lo que no se controla no se mide, lo que no se mide no se evalúa, y no se mejora", la planificación y el control se hacen fundamentales para la mejora continua de cualquier entidad.

Es por esto que se vuelven herramientas fundamentales en la gestión que se realice al interior de una administración, por lo que el desempeño, el accionar y su evaluación son de suma importancia para tomar como referencia parámetros preestablecidos a nivel de metas y objetivos, procesos, productos o servicios, que considera distintos aspectos y en el que intervienen muchos actores institucionales.

Por ello, la Administración Pública, cuya finalidad es el bien común, la satisfacción de las expectativas y necesidades de la población, cada vez más está orientada a la gestión por resultados, a evaluar el desempeño de sus planes y programas, los procesos y procedimientos y los recursos utilizados para lograr dichos resultados, así como, el impacto de dicha gestión en los servicios a la ciudadanía.

Dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la aplicación de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, es importante que La Lotería de Boyacá conozca de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si genera los efectos deseados dentro de su misionalidad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.

Esta filosofía de gestión basada en resultados proporciona un conjunto de principios, enfoques y herramientas que pueden ayudar a alcanzar los objetivos corporativos.

3. CONCEPTOS RELACIONADOS

3.1. Acuerdo/Compromiso de Desempeño: Compromiso que debe cumplir La Lotería de Boyacá con los indicadores de resultados

- 3.2. Autodiagnóstico:** Autoevaluación que se realiza con las herramientas establecidas por el MIPG, para identificar sus puntos fuertes y áreas de mejora con el objetivo de implementar acciones para la mejora continua.
- 3.3. Diagnóstico Organizacional:** Estudio sobre la situación de la entidad cada determinado tiempo, en aspectos relacionados al funcionamiento de la estructura organizativa, los procesos, niveles de coordinación y comunicación interna, relaciones inter-orgánica, entre otros.
- 3.4. Líneas de Acción:** Se refiere a los tipos de Evaluación del Desempeño Institucional.
- 3.5. Indicador:** Herramienta de medición que proporciona información cuantitativa o cualitativa respecto del desempeño o resultado de un proceso, producto o servicio referenciado a un nivel pre-establecido, con base a la cual se pueden tomar acciones preventivas o correctivas para mejorar dicho desempeño o resultado. La información que se puede medir a través de un indicador generalmente está relacionada a aspectos de eficiencia, eficacia, economía y calidad del servicio.
- 3.6. Indicadores de Eficiencia:** Miden la relación entre el nivel de desempeño obtenido respecto a los insumos y recursos utilizados.
- 3.7. Indicadores de Eficacia:** Miden el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, a través de los productos o resultados obtenidos.
- 3.8. Indicadores de Calidad:** Miden el grado de satisfacción de los ciudadanos con los atributos de los bienes y servicios que recibe.
- 3.9. Indicadores de Economía:** Miden la capacidad de la Lotería de Boyacá para administrar adecuadamente los recursos de que dispone (generar ahorros, controlar los costos y otros).

Un indicador para que sea confiable y objetivo, debe tener los atributos siguientes:

- Claridad: Debe ser preciso, claro.
- Relevancia: Debe ser importante para el logro del objetivo.
- Economía: La información que lo genere debe estar disponible a un costo razonable.
- Medible: Debe ser de fácil monitoreo y comprobación.
- Específico: Debe reflejar la meta o los resultados esperados claramente.
- Comparable: Debe permitir hacer comparaciones con otros datos o datos anteriores.
- Realista: Debe ser alcanzable, tanto con los recursos con que se cuenta como con el tiempo programado.
- Útil: La información que provea debe ser de utilidad para los propósitos que se persiguen.



Continuación Anexo 18 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 "Política De Seguimiento Y Evaluación Del Desempeño Institucional" Versión 1.

4. ALCANCE

Esta Política aplicará a todos los procesos de La Lotería de Boyacá, incluyendo los grupos de valor que se relaciones con la misma. Tendrá en cuenta los indicadores y la metodología de medición establecida en MPE-01 MANUAL DE INDICADORES y el MDE-01 MANUAL DE CALIDAD.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología para realizar el seguimiento a la implementación de las políticas y su evaluación.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Realizar seguimiento continuo a la gestión institucional basado en el monitoreo de los planes que se implementan en la entidad.
- Evaluar los resultados obtenidos a nivel institucional, frente a metas priorizadas en el Plan de desarrollo y a los planes estratégicos corporativos.

Es importante tener presente que esta política se relaciona directamente con los objetivos de Calidad, adoptados dentro del MIPG como objetivos de la política de Planeación institucional.

6. LINEAMIENTOS

6.1. DEFINIR UN ÁREA O SERVIDOR RESPONSABLE DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En la Lotería de Boyacá la dependencia de planeación será la responsable y competente para liderar el diseño, implementación y comunicación de los mecanismos para realizar seguimiento y evaluación de los procesos. Sin embargo, los responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación.

Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos si aplica y, registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la Lotería de Boyacá y otras autoridades para tal fin.

6.2. REVISAR Y ACTUALIZAR LOS INDICADORES Y DEMÁS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD Y POR OTRAS AUTORIDADES

Teniendo en cuenta que desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación se lleva a cabo el diseño de los indicadores, con apoyo de esta política, antes de su aplicación es importante validar la funcionalidad de éstos frente a la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance. De no ser así, es importante efectuar los ajustes a que haya lugar.

Igualmente se debe revisar y tener como referente indicadores utilizados por otras entidades líderes de política y órganos de control para medir el desempeño de la entidad.

6.3. EVALUAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS

La evaluación de la gestión y el desempeño se realiza por medio de los indicadores definidos conforme a las decisiones que la entidad haya asumido y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de política frente a las maneras, plazos y poblaciones a quienes decide entregar la información del seguimiento y evaluación teniendo en cuenta:

- **Tiempos previstos.** Ejemplo: cinco primeros días de cada mes o último día hábil del trimestre.
- **Frecuencia.** Ejemplo: trimestral, semestral o anual
- **Propósito de la medición o evaluación.** Ejemplo: avances financieros de metas, ejecución de recursos, avances consolidados de gestión o reporte de cumplimientos parciales o finales de resultados.
- **Escalas de valoración o sistema de medición.** Ejemplo: escalas cualitativas (alto, medio, bajo) o cuantitativas (porcentajes o valores absolutos).
- **Usuarios de la información.** Ejemplo: la alta dirección, el área de control interno, organismos de control, otros organismos nacionales o territoriales o la propia comunidad.
- **Técnicas de levantamiento de información.** Ejemplo: los informes de gestión y de resultados, encuestas y entrevistas en profundidad con expertos.
- **Instrumento.** Ejemplo: herramienta web, documento de office, tablero de control, entre otros.

Así mismo, es importante verificar permanentemente que la ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional. En este punto, es importante señalar que la ejecución de programas, planes y proyectos se debe medir en los diferentes momentos o etapas de su desarrollo, para garantizar el logro de los resultados previstos, e identificar con mayor precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender.

6.4. EVALUAR LA GESTIÓN DE RIESGO

Cuando se detecten desviaciones en la implementación y medición de indicadores o posibilidad de materialización de un riesgo, es indispensable que el responsable de la primera línea de defensa establezca acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores

resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia la rendición de cuenta a los ciudadanos e informes a los organismos de control

6.5. EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE LOS GRUPOS DE VALOR

Siendo una de las principales fuentes de información para la mejora continua de la entidad, se evaluará la percepción ciudadana frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la Lotería de Boyacá. La entidad tiene definida la aplicación de encuestas de satisfacción a los ciudadanos que permiten identificar de primera mano, tanto de su percepción sobre los niveles de satisfacción como de sus propias expectativas y necesidades.

6.6. ADELANTAR UN EJERCICIO DE AUTODIAGNÓSTICO

Teniendo en cuenta el sistema de autoevaluación que establece la Función Pública por medio de sus autodiagnósticos para conocer el avance en cada uno de las dimensiones de MIPG, la Lotería de Boyacá establece la aplicación de estas herramientas al menos 1 vez al año para poder determinar el estado de su gestión, sus fortalezas y debilidades y, lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia.

6.7. EVALUACIÓN DE INDICADORES Y METAS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD.

El fin primordial es evaluar periódicamente el cumplimiento en la ejecución de los Objetivos y metas proyectadas, que involucrará los objetivos, metas e indicadores establecidos en los Planes Estratégicos de Desarrollo de la entidad. Realizando un seguimiento y evaluación continuos con fines de garantizar la correcta gestión de la Lotería de Boyacá.

Ello permitirá proporcionar acciones para corregir y establecer los grados de responsabilidad de los líderes de los procesos, midiendo sus resultados en el tiempo a partir de las alertas que se generan en el tablero de indicadores, que señalan el estado de avance en la ejecución de las metas, tanto en lo financiero como en lo físico.

6.8. DOCUMENTAR LOS RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Manteniendo la implementación de las políticas de Gestión Documental y en concordancia con la política de gestión del conocimiento y la innovación, se documentarán los diferentes seguimientos, evaluaciones y conclusiones para:

- Contar con la información básica para mejorar o reorientar su gestión
- Implementar estrategias que permitan fortalecer aquellos aspectos de la gestión que presenten debilidades

- Identificar y subsanar las posibles causas de las fallas para dar recomendaciones y priorizar requerimientos a través de planes de mejoramiento.
- Contar con una línea base para los siguientes ejercicios de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Disponer del insumo primordial para la elaboración de los informes de gestión que se suministran a los organismos de control u otros entes gubernamentales y para la rendición de cuentas, entre otros.

7. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 18 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

8. SEGUIMIENTO

Dependiendo de la particularidad de los indicadores establecidos por la entidad, se realizará el seguimiento y respectivo reporte al área de Planeación. A la gerencia se le deberá informar al menos una vez al semestre, el estado del tablero de control de indicadores para que pueda tomar decisiones eficazmente.

ANEXO 19. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1. INTRODUCCIÓN

La Lotería de Boyacá define su política del riesgo tomando como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos, así como los del Modelo Estándar de Control Interno, en lo referente a las líneas de defensa, los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo de FP –2018, la cual articula los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital y la estructura del Sistema Integrado de Gestión –SIG en el módulo de riesgos.

Todos los procesos y dependencias deben establecer los lineamientos que permitan la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que pudieran afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los planes, programas, procesos y productos de la Lotería de Boyacá, mediante:

- a) La identificación y documentación de riesgos de gestión (financieros, contractuales, jurídica, entre otros), corrupción y de seguridad digital en los planes, programas, proyectos, planes y procesos
- b) El establecimiento de acciones de control detectivas y preventivas para los riesgos identificados
- c) La actuación correctiva y oportuna ante la materialización de los riesgos identificados

Para administrar adecuadamente los riesgos la Lotería de Boyacá adopta la metodología propia y determina las acciones para asumir, reducir y mitigar el riesgo al igual que establece planes de contingencia ante la materialización del riesgo.

2. COMPROMISO

La LOTERÍA DE BOYACÁ se compromete a contextualizar, identificar, analizar, valorar y administrar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dentro de este marco de operación se involucra la identificación y control de los riesgos de corrupción, así como los relacionados a lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La política de riesgos es aplicable a todos los procesos, planes, programas, productos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones.

4. GLOSARIO

CICCI: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

CGDI: Comité de Gestión y Desempeño Institucional

SGI: Sistema Gestión Institucional

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



5. RESPONSABILIDAD

Líneas de defensa	Responsable	Responsable frente al riesgo
Estratégica	Alta Dirección CICCI	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar la política de administración del riesgo, la cual incluye los niveles de responsabilidad y autoridad con énfasis en la prevención del daño antijurídico • Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación (apetito del riesgo) • Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles. • Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales • Realimentar al CGDI sobre los ajustes que se deban hacer frente a la gestión del riesgo • Evaluar el estado del sistema de control interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo
Primera Línea de Defensa	Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los planes, programas y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera con énfasis en la prevención del daño antijurídico • Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineado con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso • Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar • Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles • Informar al área de planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los planes, programas y/o procesos a su cargo • Reportar en el SGI los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado
Primera Línea de Defensa	Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo

Continuación Anexo 19 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 Política De Administración Del Riesgo Versión 1.

Líneas de defensa	Responsable	Responsable frente al riesgo
Segunda Línea de Defensa	Área de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el Mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional • Presentar al CICCI el seguimiento a la eficacia de los controles en las áreas identificadas en los diferentes niveles de operación de la entidad • Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo • Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos • Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones • Evaluar que los riesgos sean consistentes con la presente política de la entidad y que sean monitoreados por la primera línea de defensa • Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles • Identificar cambios en el apetito del riesgo en la entidad, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlo para aprobación del comité institucional de coordinación de control interno
Segunda Línea de Defensa	Subgerencia Financiera y Administrativa, líderes de procesos de Contratación, Área de Talento Humano, Área Jurídica, Área de Sistemas, Servicio al Ciudadano, Comunicaciones, Gestión del Conocimiento, Gestión Documental y Supervisores de Contrato de la	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los riesgos identificados y controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de las actividades a su cargo • Reportar al Área de Planeación a través del SGI – módulo de riesgos, el seguimiento efectuado al mapa de riesgos a su cargo y proponer las acciones de mejora a que haya lugar • Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis, y valoración del riesgo y definición de controles en los temas a su cargo y con enfoque en la prevención del daño antijurídico • Supervisar que la primera línea de defensa identifique, evalúe y gestione los riesgos en los temas de su competencia

Líneas de defensa	Responsable	Responsable frente al riesgo
	entidad.	
Tercera Línea de Defensa	Área de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos • Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa • Asesorar de forma coordinada con el área de Planeación, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles • Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos, de conformidad con el Plan Anual de Auditoria y reportar los resultados al CICC • Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo

✓ NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD MODULO SGI

A través de la matriz niveles de responsabilidad y autoridad se definen los cargos que pueden identificar, valorar, definir controles y acciones, validar y reportar los riesgos institucionales a través del módulo SGI.

Matriz publicada en (Intranet / Sistema Integrado de Gestión / Proceso Direccionamiento Estratégico / otros documentos)

6. GUIAS DE ACCION

6.1. Nivel de aceptación del riesgo

Acorde con los riesgos aprobados por el comité institucional de coordinación de control interno, se deberá definir la periodicidad de seguimiento a los riesgos



Continuación Anexo 19 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 Política De Administración Del Riesgo Versión 1.

Tipo de Riesgo	Zona de Riesgo	Nivel de Aceptación
Riesgos de Gestión (Proceso, Producto, Plan o Programa)	Baja	Se ASUMIRÁ el riesgo y se administra por medio de las actividades propias del plan, programa o proceso asociado y se realiza en el reporte mensual de su desempeño.
	Moderada	Se establecen acciones de control preventivas que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo, se hace seguimiento BIMESTRAL y se registra sus avances en el Módulo de Riesgos SGI
	Alta y Extrema	Se debe incluir el riesgo tanto en el Mapa de riesgo del Proceso como en el Mapa de Riesgo Institucional y se establecen acciones de Control Preventivas que permitan MITIGAR la materialización del riesgo. Se monitorea MENSUALMENTE y se registra en el Módulo de Riesgos -SGI
Riesgos de Corrupción	Baja	Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado. Periodicidad MENSUAL de seguimiento para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos.
	Moderada	Se establecen acciones de control preventivas que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Periodicidad MENSUAL de seguimiento para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos y se registra en el Módulo de Riesgos -SGI
	Alta y Extrema	Se adoptan medidas para: REDUCIR la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles. EVITAR: Se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo, decidiendo no iniciar o no continuar con la actividad que causa el riesgo. TRANSFERIR O COMPARTIR Una parte del riesgo para reducir la probabilidad o el impacto del mismo. Periodicidad MENSUAL de seguimiento para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos y se registra en el Módulo de Riesgos -SGI

6.2. Accionar ante los riesgos materializados

Tipo de Riesgo	Responsable	Acción
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Proceso de Direccionamiento Estratégico sobre el hecho encontrado. 2. Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente. 3. Identificar las acciones correctivas necesarias y

Tipo de Riesgo	Responsable	Acción
Riesgo de Corrupción	Líder de Proceso	documentarlas en el Plan de mejoramiento 4. Efectuar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora. 5. Actualizar el mapa de riesgos
	Área de Control Interno	1. Informar al Líder del proceso, quien analizará la situación y definirá las acciones a que haya lugar. 2. Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente. 3. Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos
Riesgos de Proceso, Producto, Plan o Programa (Zona Extrema, Alta y Moderada)	Líder de Proceso	1. Proceder de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia que permita la continuidad del servicio o el restablecimiento del mismo (si es el caso), documentar en el Plan de mejoramiento. 2. Iniciar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora, documentar en el Plan de Mejoramiento Institucional y replantear los riesgos del proceso. 3. Analizar y actualizar el mapa de riesgos. 4. Informar al Proceso de Direccionamiento Estratégico sobre el hallazgo y las acciones tomadas.
Riesgos de Proceso, Plan, Programa o Producto (Zona Baja)	Líder de Proceso	Establecer acciones correctivas al interior de cada proceso, a cargo del líder respectivo y verificar la calificación y ubicación del riesgo para su inclusión en el mapa de riesgos
Riesgos de Proceso, Plan, Programa o Producto (Zona Extrema, Alta y Moderada)		1. Informar al líder del proceso sobre el hecho encontrado 2. Informar a la segunda línea de defensa con el fin facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos 3. Acompañar al líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho. 4. Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos correspondiente.
Riesgos de Proceso, Plan, Programa o Producto (Zona Baja)	Área de Control Interno	1. Informar al líder del proceso sobre el hecho. 2. Informar a la segunda línea de defensa con el fin facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos 3. Acompañar al líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho. 4. Verificar que se tomaron las acciones y se actualizó el mapa de riesgos correspondiente

6.3. Tipología de riesgos

- **Calidad:** relacionados con los atributos de calidad establecidos en MIPG, las políticas de aseguramiento y control de calidad.
- **Contractual:** relacionado con los atrasos o incumplimientos de las etapas contractuales en cada vigencia
- **Comunicación:** relacionado con los canales, medios y oportunidades para informar durante las diferentes etapas de un plan o programa
- **Corrupción:** cuando por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia, del Estado, para la obtención de un beneficio particular
- **Cumplimiento y conformidad:** se asocian con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
- **Estratégicos:** asociado a la administración de la Entidad, a la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la definición de políticas, y el diseño de lineamientos que respondan a las necesidades de los grupos de valor e interés
- **Financieros:** relacionado con el manejo de recursos, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo de los bienes
- **Imagen:** relacionado con la percepción y la confianza por parte de los grupos de valor frente a la Entidad
- **Información:** se asocia a la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información agregada y desagregada
- **Integración:** Se refiere a la integración de sistemas, áreas, entidades, etapas y elementos que se requieran coordinar para el desarrollo de un plan o programa
- **Operativos:** riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los procesos, sistemas de información, estructura de la entidad y articulación entre dependencias
- **Recurso Humano:** Se asocia a la cualificación, competencia y disponibilidad de personal requerido para realizar un plan, Programa, actividad o función
- **Tecnológicos y de Seguridad Digital:** relacionados con la capacidad tecnológica para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión

✓ Pasos a seguir en la identificación de riesgos en el Proceso

- Asegure que en cada proceso se reconozca el concepto de "administración del riesgo", la política y la metodología definida, los actores y el entorno del proceso
- Defina el grupo de trabajo o profesionales que se encargarán de la identificación, monitoreo, reporte y socialización del riesgo asociados a sus procesos



✓ **Acompañamiento Oficina Asesora de Planeación**

- Reconozca la metodología, lineamientos del líder frente al riesgo y objetivo, alcance, planes y programas del proceso
 - Participe de las mesas de trabajo para la identificación/validación de los riesgos del proceso
 - Registre en la herramienta los pasos requeridos por la metodología para la identificación, calificación, valoración de los riesgos
 - Redacte y califique las acciones de control para los riesgos conforme a los requerimientos de la metodología
 - Determine los responsables de las acciones y las fechas de realización
 - Elabore el mapa de riesgos de proceso con toda la información respectiva
 - Presente la propuesta para aprobación del líder del proceso
 - Una vez aprobado, comuníquelo al interior del proceso para asegurar el compromiso de todos los responsables definidos
 - Revise que el cargue de información en el SGI esté acorde con lo aprobado
- ✓ Seguimiento a las acciones de control del riesgo en cada proceso
- Según la periodicidad definida para cada riesgo, verifique las acciones preventivas y registre el avance junto con la evidencia en el SGI. Tenga en cuenta la fecha Inicio y fecha fin establecida para su implementación.
 - Analice los resultados del seguimiento y establezca acciones inmediatas ante cualquier desviación
 - Comunique al líder del proceso las desviaciones del riesgo según el nivel de aceptación del riesgo
 - Documente las acciones de corrección o prevención en el plan de mejoramiento
 - Revise y actualice el mapa de riesgo cuando se modifique las acciones o ubicación del riesgo
- ✓ Periodo de revisión riesgos institucionales
- Los riesgos asociados al logro de los objetivos de los procesos institucionales, se identifican y/o validan en cada vigencia por los líderes de proceso con sus respectivos equipos de trabajo con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación a través de la metodología propia de Función Pública.

Continuación Anexo 19 De la resolución No. 0496 del 29 de octubre 2019 Política De Administración Del Riesgo Versión 1.

- ✓ Eliminación riesgos identificados
- Los riesgos que se encuentren en nivel de aceptación BAJO, que soporten documentación de sus controles en sus procedimientos y evidencien implementación de sus controles existentes y no presenten materialización durante la vigencia, pueden ser considerados para su eliminación.

7. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá, con versión N° 1. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 19 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al contenido del código de buen gobierno, el código deberá ser actualizado y su resolución de aprobación deberá ser modificada.

0091

RESOLUCIÓN N° _____

11 MAY 2016

Por medio de la cual se Expide la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Boyacá

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los decretos Ordenazales 000722 del 31 de Mayo DE 1996, Artículo primero y el 1366 del 16 de Noviembre de 2004
y

CONSIDERANDO

Que la misión de la lotería de Boyacá es generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

Que la Lotería de Boyacá es responsable de garantizar la comprensión e implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo a través del fortalecimiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la difusión entre trabajadores, clientes, usuarios, proveedores y la sociedad en general de esta política, para promover una cultura de prevención que garantice de manera progresiva un entorno laboral saludable para todos los trabajadores.

Que de conformidad con la Resolución 1562 de 2012 y los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015, se establecerá por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la Empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación.

Que los accidentes o enfermedades laborales afectan el derecho a la vida y a la salud de las personas.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: la Lotería de Boyacá se compromete en el desarrollo permanente de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, como uno de sus pilares fundamentales, por medio de la identificación, evaluación, valoración de peligros, riesgos y el establecimiento de sus respectivos controles para proteger a los trabajadores, la integridad de los equipos e instalaciones, la conservación del medio ambiente y la interacción con nuestros grupos de interés, a través del diseño de programas de prevención, intervención, mitigación, rehabilitación y el fomento de estilos de vida saludables, en pro de obtener mejores beneficios en la productividad y eficacia de las operaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Desde la Gerencia, la Lotería de Boyacá, se compromete a dirigir sus esfuerzos garantizando equipos, materiales e instalaciones óptimas a sus funcionarios y/o usuarios para generar calidad en el bienestar, seguridad y protección integral, respetando y acatando las directrices de seguridad y salud en el trabajo que dicta el estado y otras adquiridas.

ARTICULO TERCERO: Es deber de los trabajadores aceptar su responsabilidad para cumplir con los requisitos establecidos en el SG-SST de la lotería de Boyacá, lograr los objetivos trazados y crear una conciencia y cultura de autoprotección y protección entre todos los compañeros.

ARTÍCULO CUARTO: La presente rige a partir de su fecha de publicación

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



HECTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Representante Legal

Dada en Tunja a los

11 MAY 2016

Elaboró: Erika Montero *Erika m.*
Revisó: Rafael Rojas *Rafael*

RESOLUCIÓN N° 0092
(5 DE MARZO DE 2019)

Por medio de la cual se revisa y ratifica la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Lotería de Boyacá, expedida mediante resolución 0091 del 11 de Mayo del 2016, verificando su cumplimiento con respecto a la Resolución 0312 del 13 de Febrero de 2019.

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que confiere los decretos ordenanzaes 000722 del 31 de mayo de 1996 y 1366 del 16 de noviembre de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Resolución 1562 de 2012, y el Decreto 1072 de 2015, todas las entidades públicas o privadas establecerán por escrito una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la Empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación.

Que en el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.5., se establece que la Política debe:

- Ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ser fechada y firmada por el representante legal
- Expresar el compromiso de la alta dirección
- Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa

Que teniendo en cuenta la Resolución 0312 de 2019 en su Capítulo III. Artículo 16, se establecen los ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV ó V Y DE CINCUENTA (50) MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV ó V, donde la Política de Seguridad y Salud en el trabajo debe darle cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ratificar la política de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 0091 del 11 de Mayo del 2016, teniendo en cuenta el cumplimiento de lo establecido en el decreto 1072 y Resolución 0312 de 2019.

ARTÍCULO 2°. Controlar documentalmente las revisiones y actualizaciones de esta política conforme el procedimiento de gestión de información documentada de la entidad por lo que, dicha Política será establecida como Versión 1 para su respectiva trazabilidad en la mejora continua.



Continuación Resolución N°0092 del 5 de Marzo de 2019

ARTÍCULO 3°. Que mediante esta resolución se evidencia la primera revisión de la política de Seguridad y Salud en el trabajo que fue realizada por la Gerencia, el Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo y el COPASST y SV, la cual al no sufrir ninguna modificación se mantiene.

ARTÍCULO 4°. Que a partir de la vigencia, se revisará de forma anual la Política generando estos anexos en caso de no presentarse modificaciones al contenido de lo expuesto en la Resolución 0091 del 11 de Mayo del 2016.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución deberá ser comunicada a los todos los trabajadores de la Lotería de Boyacá independiente de su forma de contratación o vinculación.

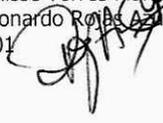
ARTÍCULO 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y es complementaria de la Resolución 0091 del 11 de Mayo del 2016.

RADÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, (5) días del mes marzo de 2019.

HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO

Gerente General
Representante Legal.

Elaboró: Andrea Jiménez 
Revisó: Ingrid Denisse Torres Marín , Claudia Rocío González , Claudia Aranda , Adriana Saavedra. 
Aprobó: Rafael Leonardo Rojas Azula 
Archivar: 100.51.01

RESOLUCIÓN N° 0472
(29 OCT 2018)

Por medio de la cual se Expide la Política de Seguridad Vial de la Lotería de Boyacá

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los decretos Ordenazales 00722 del 31 de mayo de 1996, Artículo primero y el 1366 del 16 de noviembre de 2004 y

CONSIDERANDO

Que con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes de tránsito que puedan afectar la integridad física, mental y social los grupos de valor de la Lotería de Boyacá, comunidad y/o medio ambiente.

Que de conformidad con la ley 769 de 2002 y 1503 de 2011, el decreto 2851 de 2013 y Resolución 1565 de 2014, toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades administre o contrate personal de conductores y/o posea vehículos automotores o no automotores superiores a 10, se implementara el Plan Estratégico de Seguridad Vial en la Lotería de Boyacá.

Que, con el fin de proveer una política de seguridad vial enmarcada dentro del más estricto respeto y cumplimiento de la ley colombiana, Código Nacional de Tránsito y los lineamientos del Programa de Seguridad Vial, se genera un compromiso existente por la alta dirección con respecto a la mejora continua y los requisitos legales que se adquieren en el cumplimiento de objetivos y metas a realizar.

RESUELVE:

CAPITULO PRIMERO: Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)

ARTICULO PRIMERO: Adoptar y establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la Política de seguridad vial en la organización.

ARTICULO SEGUNDO: Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito terrestre, enmarcando mediante el diseño e implementación del PESV y los principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.

ARTICULO TERCERO: Dar a conocer y difundir el PESV mediante charlas, material y medios electrónicos a los funcionarios, conductores y contratistas de la entidad, igualmente informar los deberes y derechos según lo preceptuado en el PESV a los diferentes actores viales de la Lotería de Boyacá para implementar el cumplimiento de lo establecido en el plan.



0472

ARTICULO CUARTO: Establecer estrategias de concientización del personal encargado de los vehículos, a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito, respeto de las señales de tránsito vehicular, adoptando conductas pro-activas frente al manejo defensivo.

ARTICULO QUINTO: Contar con personal calificado para operar los vehículos.

ARTICULO SEXTO: Establecer y vigilar la responsabilidad de los grupos de valor frente a la implementación de las estrategias establecidas en el PESV como son inspecciones pre operacionales, mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la Lotería de Boyacá, previstos para el ejercicio de su labor, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de estos y establecer medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a la persona o a la propiedad.

ARTICULO SÉPTIMO: No transportar personal externo en los vehículos de la empresa, sin contar con la autorización de un superior.

ARTICULO OCTAVO: Realizar capacitación como mínimo una vez al año sobre movilidad segura a los Funcionarios y conductores de la lotería de Boyacá, igualmente creación de talleres periódicos de divulgación del significado y acatamiento de las señales de tránsito.

ARTICULO NOVENO: Se debe verificar el buen funcionamiento del vehículo antes de cada uso, y reportar novedades o fallas que presente el mismo, igualmente implementar un programa para el mantenimiento de los vehículos de la lotería.

ARTICULO DÉCIMO: Verificar que la documentación (SOAT, REVISIÓN TECNOMECANICA y Licencia de conducción) se encuentre de acuerdo con las normas legales vigentes colombianas.

ARTICULO UNDÉCIMO: Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a la política.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: Implementar programas de las acciones que se deben tomar por parte del conductor o del implicado frente a un accidente de tránsito generando campañas de concientización y lecciones aprendidas frene al mismo.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: Es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios que asuman rol de conductor en la ejecución de sus actividades.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO: Asignar un responsable y establecer el comité del PESV, el cuál será integrado con el COPASST, los cuales desarrollarán y tendrán mecanismos de evaluación y seguimiento con la finalidad de cumplir a cabalidad los requisitos normativos al igual que se fiscalizarán los compromisos planteados para reducir y mantener indicadores en 0 con respecto a la accidentalidad vial en la Lotería.

CAPITULO SEGUNDO: Políticas de Regulación.

ARTÍCULO PRIMERO: Regulación De Horas De Conducción Y Descanso: Los conductores tendrán jornadas de conducción continuas máximas de 12 horas en determinados casos, teniendo un promedio de 8 horas diariamente y realizarán pausas de 15 minutos como mínimo por cada 4 horas de conducción.

ARTÍCULO SEGUNDO: Regulación de Velocidad: La Velocidad recomendada por la Lotería en vías urbanas será de treinta (30) kilómetros por hora excepto cuando las autoridades competentes por medio de señales indiquen velocidades distintas y en zonas rurales, ochenta (80) kilómetros por hora dependiendo de las características de la zona, malla vial y demás factores.

ARTÍCULO TERCERO: Los pasajeros tendrán la posibilidad de informar cualquier novedad al área de Talento y/o Jefe Inmediato donde se debe registrar y realizar procedimiento según corresponda.

ARTICULO CUARTO: Elementos de protección personal: Los conductores de la Lotería deben conducir con el uniforme en excelente estado de presentación, adecuado al clima donde se encuentran y cómodo para el manejo y maniobra de los vehículos de la lotería, ante cualquier incomodidad con respecto a luz o sonido por factores externos debe hacerse uso de gafas de seguridad y tapa oídos respectivamente, las cuales deben estar a la mano dentro de cada vehículo de la Lotería.

ARTICULO QUINTO: Uso De Cinturón De Seguridad: Todo vehículo de la lotería debe tener instalado en todos los asientos cinturones de seguridad individuales y funcionales y deben cumplir con las especificaciones del fabricante, y los requerimientos mínimos estipulados en la Resolución 1274 de junio 24 de 2005 del Ministerio de Comercio y NTC 1570.

ARTICULO SEXTO: Los pasajeros tendrán la obligación de llamar o informar cualquier anomalía con el funcionario encargado de registrar y realizar procedimiento según corresponda.

ARTICULO SÉPTIMO: Uso de Equipos Bidireccionales: El uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales (PDA), impresoras, dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, dispositivo de manos libres, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la empresa) está prohibido cuando el vehículo está en movimiento al igual que no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conducen un vehículo.

Nota: *Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.*

ARTICULO OCTAVO: Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo o en momentos donde el vehículo se encuentre estacionado o no se encuentre en movimiento según sea la necesidad.

Nota: Se realizarán llamadas sorpresas en horario de trabajo a los diferentes conductores de la Lotería para conocer cumplimiento de política, igualmente los pasajeros tendrán la posibilidad de llamar para informar al número de atención o al correo institucional ante cualquier anomalía Talento Humano para su respectivo seguimiento y control.

ARTICULO NOVENO: Prevención Sustancias Psicoactivas: Se debe hacer cumplimiento según lo establecido en la resolución de 2018 "Política de Prevención del Consumo Tabaco, Alcohol y Sustancia Psicoactivas de la Lotería de Boyacá" la cual rige a todos los funcionarios de la Lotería.

ARTICULO DECIMO: Proceso Sancionatorio: En caso de evidenciar faltas a las normas de tránsito por parte de los conductores propios o tercerizados Talento Humano notificara al COPASST, respecto a dichas infracciones, como son exceso de velocidad de los conductores de la Lotería, incumplimientos a esta política o la normatividad de tránsito vigente. De este modo se iniciarían las acciones necesarias y se establecerán las sanciones disciplinarias del caso de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y según la frecuencia y/o el impacto de la situación.

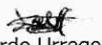
ARTICULO UNDÉCIMO: La presente rige a partir de su fecha de publicación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Representante Legal

Dada en Tunja a los 29 días del mes de octubre de 2018

Elaboró: Daniel Mateo Araque 
Revisó: Andrea Jiménez y Ricardo Urrago 
Aprobó: Rafael Leonardo Rojas 

RESOLUCIÓN N° 0476

()

29 OCT 2018

Por medio de la cual se Expide la Política de Prevención del Consumo Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas de la Lotería de Boyacá

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en los decretos Ordenazales 00722 del 31 de mayo de 1996, Artículo primero y el 1366 del 16 de noviembre de 2004 y

CONSIDERANDO

Que la misión de la lotería de Boyacá es generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.

Que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud adelanta acciones de mejora continua y compromisos como estrategia para evitar y prevenir enfermedades y/o accidentes laborales que puedan tener los funcionarios en la organización.

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 62, 84 y 91 del Decretoley 1295 de 1994; el artículo 25 del Decreto 205 de 2003, la Resolución número 1075 de 1992, la Resolución número 1956 de 2008 y la circular N° 38 de 2010, se debe fomentar la prevención y el control del fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo dentro de los sitios de trabajo.

Que la Lotería de Boyacá se encuentra implementando el programa de estilos de vida y entorno saludable buscando promover entre sus grupos de valor la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo, el tabaquismo y consumo de sustancias psicoactivas (incluyendo drogas ilegales, inhalantes, drogas legales no prescritas medicamente o usadas por fuera de las instrucciones de un médico), para preservar la salud, seguridad y bienestar, previniendo así riesgos para su integridad y productividad estableciendo patrones conductuales o lineamientos de promoción y prevención.

Que el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas (sustancias psicoactivas) afecta los ambientes de trabajo, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la política de Prevención del Consumo Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas como lineamiento fundamental del programa de estilos de vida y entorno saludable de la Lotería de Boyacá.

Handwritten signature

Handwritten mark

ARTICULO SEGUNDO: Prohibir el ingreso del personal a todos los lugares de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias Psicoactivas o alucinógenas.

ARTÍCULO TERCERO: La empresa adelanta actividades de control, capacitación y promoción para prevenir, evitar y prohibir el consumo, compra, venta, tenencia, porte y/o distribución de sustancias psicoactivas y/o alcohol durante la jornada laboral y en todos los lugares de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: No se permite fumar en las oficinas o instalaciones cerradas de la organización, así como en las áreas donde haya riesgo, con el fin de mantener un aire puro respirable al que tienen derecho los no fumadores y brindar seguridad, dando cumplimiento a la Ley 1335 de 2009 en su artículo 19.

ARTÍCULO QUINTO: Personas que tengan vínculo laboral con la entidad, que consuman cualquier sustancia psicoactiva, posterior al conocimiento de los lineamientos establecidos en este documento, tienen el derecho y libertad de hacerlo bajo su responsabilidad fuera de las instalaciones ya sean de nuestra entidad o de nuestros clientes actuando en representación de la Lotería.

ARTÍCULO SEXTO: Se realizarán revisiones a instalaciones y equipos, incluyendo alcoholimetrías a funcionarios, colaboradores y visitantes sin previo aviso para evidenciar el cumplimiento de este documento.

ARTÍCULO SEPTIMO: Implementar actividades, campañas, capacitaciones y demás acciones para el fomento de estilos de vida saludables y prevención con un alto enfoque al consumo de tabaco, alcohol y sustancias Psicoactivas, igualmente la lotería se compromete a promocionar y concientizar sobre los efectos negativos que generan para la salud, el desempeño laboral, los vínculos familiares y las relaciones interpersonales, el consumo de sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO OCTAVO: Estimular a los trabajadores afectados por el consumo de sustancias psicoactivas, para que participen en programas dirigidos a su recuperación.

ARTICULO NOVENO: Promover la participación activa en la implementación de controles para el cumplimiento de esta política y recordar las sanciones disciplinarias para quienes incumplan estas directrices en el Reglamento Interno de Trabajo y su normatividad vigente.

ARTICULO DÉCIMO: La lotería establecerá y estandarizará un procedimiento para detección de trabajadores que estén bajo el estado de tales sustancias que afecten el comportamiento y la productividad del mismo, igualmente se reserva el derecho para realizar en cualquier momento inspecciones y toma de muestras al personal que permitan esclarecer los hechos ante incidentes y/o sospecha de consumo

ARTICULO UNDÉCIMO: El incumplimiento a esta política, la cual es de estricto cumplimiento, o la negativa por parte del trabajador a la realización de la prueba se considerara resultado positivo, lo que constituye una falta grave dentro de las obligaciones laborales en la Lotería de Boyacá, la cual adoptara las medidas disciplinarias e inclusive podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo como lo indica el capítulo XII en su artículo 67. FALTAS GRAVÍSIMAS, Código Sustantivo de Trabajo, Contrato de Trabajo y Código de Ética y Conducta de la empresa.

ARTICULO DUODÉCIMO: El COPASST se encargará de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezcan para la implementación de esta política

ARTICULO DECIMOTERCERO: La presente rige a partir de su fecha de publicación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los 29 días del mes de octubre de 2018



HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Representante Legal

Elaboró: Daniel Mateo Araque Reyes. 
Revisó: Andrea Jiménez y Ricardo Urrego. 
Aprobó: Rafael Rojas Azula. 

**ANEXO 23. DE LA RESOLUCIÓN No. 0496 DEL 29 DE OCTUBRE 2019
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL
TERRORISMO.**

1. POLITICAS GENERALES

LA LOTERIA DE BOYACA, está obligada a fijar políticas que seguirá para el cumplimiento de las normas sobre LA/FT contenidas en los artículos 102-107 del estatuto orgánico del sistema financiero en la ley 1121 de 2006 y el presente acuerdo de conformidad con su naturaleza estructura y tamaño.

Las políticas que se adopten deben permitir el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SIPLAFT y traducirse en reglas de conducta y procedimientos que oriente la actuación de la LOTERIA DE BOYACA, sus funcionarios y sus órganos de control para lo cual las políticas mínimas a adoptar son las siguientes:

- a) Identificar los ganadores del premio al momento del cobro.
- b) Evitar establecer relación de negocios o de cualquier otro tipo, con personas naturales o jurídicas cuando luego de realizarse la debida diligencia por la LOTERIA DE BOYACA, concluya que existen dudas fundadas sobre la legalidad de las operaciones, licitud u origen de sus recursos.
- c) Definir las responsabilidades, deberes y facultades de los distintos órganos de dirección y control de la LOTERIA DE BOYACA.
- d) Diseñar el código de conducta de la LOTERÍA DE BOYACÁ atendiendo lo dispuesto por el numeral 2° del artículo 102 del Decreto 663 de 1993 (EOSF), que establezca adicionalmente las acciones correctivas por incumplimiento a las normas relacionadas con el SIPLAFT.
- e) Colaborar con la administración de justicia, atendiendo de manera oportuna los requerimientos expresos de las autoridades competentes y auxiliándolas en la lucha contra los delitos de la LA/FT, de conformidad con el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Nacional.
- f) Conservar y reservar los documentos del SIPLAFT con las debidas medidas de control que garanticen la seguridad y disposición de los mismos para el CNJSA, SNS, UIAF, y las demás autoridades competentes.
- g) Realizar los reportes a la UIAF de manera establecida en los artículos decimo primero del presente acuerdo y al CNJSA, en la forma, condiciones términos que la LOTERIA DE BOYACA disponga.
- h) Realizar capacitaciones a los funcionarios o empleados, contratistas, proveedores y órganos de administración o quien haga sus veces, las cuales serán soportadas documentalmente, para el cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas con el SIPLAFT por parte de éstos.

- i) Mantener la reserva de la información que ha sido remitida a la UIAF y la identidad de las personas que hayan sido o vayan a ser objeto de cualquier reporte a la UIAF, al CNJSA u otra autoridad. Atendiendo lo señalado en el artículo 105 del EOSF, modificado por el artículo 2° de la Ley 1121 de 2006
- j) Presentar a la UIAF, CNJSA cuando así lo requiera, la información completa de la composición accionaria de la Lotería de Boyacá.
- k) Al concesionario y al oficial de cumplimiento o quien haga sus veces le corresponder garantizar la reserva de la información contemplada en el reporte de una obligación sospechosa remitido a la UIAF según lo previsto en la ley 526 de 1999.
- m) Los vendedores o distribuidores al momento de pagar un premio deberán identificar plenamente al ganador conforme el procedimiento establecido por la Entidad.

2. COMPROMISO

La Lotería de Boyacá, se compromete a establecer reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de la Lotería de Boyacá, sus funcionarios y sus órganos de control, fundamentados en la mejora continua de la identificación de los ganadores del premio al momento del cobro, definición de responsabilidades, deberes y facultades de los distintos órganos de dirección y control, diseño del código de conducta, reporte continuo de acuerdo a las normas legales vigentes, conservación y reserva de los documentos del SIPLAFT con las debidas medidas de control que garanticen la seguridad y disposición de los mismos para las autoridades competentes, entre otras. Una meta trazada de la administración es realizar capacitaciones a los funcionarios o empleados, contratistas, proveedores y demás grupos de interés en cada herramienta implementada para el cumplimiento de esta política, así como la divulgación continua de la misma.

3. VIGENCIA

Esta política, rige desde el momento que sea aprobada por el Comité Institucional de Planeación y Gestión de la Lotería de Boyacá. Deberá ser revisada por lo menos 1 vez al año. Cada vez que sea actualizada, deberá ser adjuntada como Anexo 23 al código de buen gobierno modificando el Anexo 1 que controla las versiones, vigencias y fechas de aprobación de cada Anexo. Si la modificación genera alteraciones al código de buen gobierno, éste deberá ser actualizado y la resolución deberá ser modificada.