



La que más billete da

**INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES
INSTITUCIONALES
CORTE A 31 DE MARZO DE 2025**

VIGENCIA 2025

Tabla de contenido

PLANES INSTITUCIONALES.....	3
SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES	4
1. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.....	5
2. PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO	7
3. PLAN DE TRABAJO ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
4. PLAN DE ACCIÓN PIGA	13
5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	17
6. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	20
7. PLAN DE INTEGRIDAD.....	23
8. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	25
9. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	27
10. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
11. PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)	33
12. PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	35
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	37

PLANES INSTITUCIONALES

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de la normativa vigente y en alineación con la misión institucional, la Lotería de Bogotá formuló los planes institucionales correspondientes al año 2025. Estos instrumentos de planificación fueron revisados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las sesiones realizadas los días 29 y 30 de enero de 2025, en ejercicio de sus funciones de articulación y seguimiento a la gestión estratégica.

En este marco, la Oficina Asesora de Planeación adelantó el seguimiento técnico a un (1) programa y once (11) planes institucionales de la entidad, con corte al 31 de marzo de 2025. A continuación, se detalla el número de actividades contempladas en cada uno de ellos.

PLAN	N° ACTIVIDADES
Programa de Transparencia y Ética Pública	24
Plan de Acción Operativo	66
Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	76
Plan Institucional de Capacitación	29
Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	33
Plan de Integridad	8
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	6
Plan de Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	8
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)	9
Plan de Gestión Documental	32
Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA)	25
Plan de Responsabilidad Social	9
TOTAL	325

Tabla 1. Número de actividades por plan
Fuente: Autores

En este sentido, para el seguimiento a los mencionados planes, es necesario tener en cuenta, las siguientes convenciones:

Estado de la actividad	Descripción
Finalizada	La actividad culmina cumpliendo con los criterios descritos en su estructuración, meta e indicador.
En ejecución	La actividad se desarrolla cumpliendo con los criterios descritos en su estructuración y los tiempos descritos en cronograma; pero aún no finaliza su gestión.
Sin iniciar	La actividad no ha comenzado su ejecución, pero aún se encuentra alineada a los tiempos descritos en cronograma.
Atrasada	La actividad no ha comenzado su ejecución y se encuentra fuera de los tiempos descritos en cronograma.
Sin reporte de información	El proceso responsable no reporta la gestión desarrollada en el marco de la ejecución de la actividad.

Tabla 2. Convenciones del seguimiento

Fuente: Autores

Cabe aclarar que el Plan de Sostenibilidad MIPG y el Plan de Acción para la Lucha contra el Juego Ilegal no se incluyen en el presente informe, dado que cuentan con mecanismos de seguimiento y reportes independientes.

SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta el informe de lo reportado por cada proceso con corte a 31 de marzo 2025.

1. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.

El Programa de Transparencia y Ética Pública fue formulado con base en el anterior Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción”.

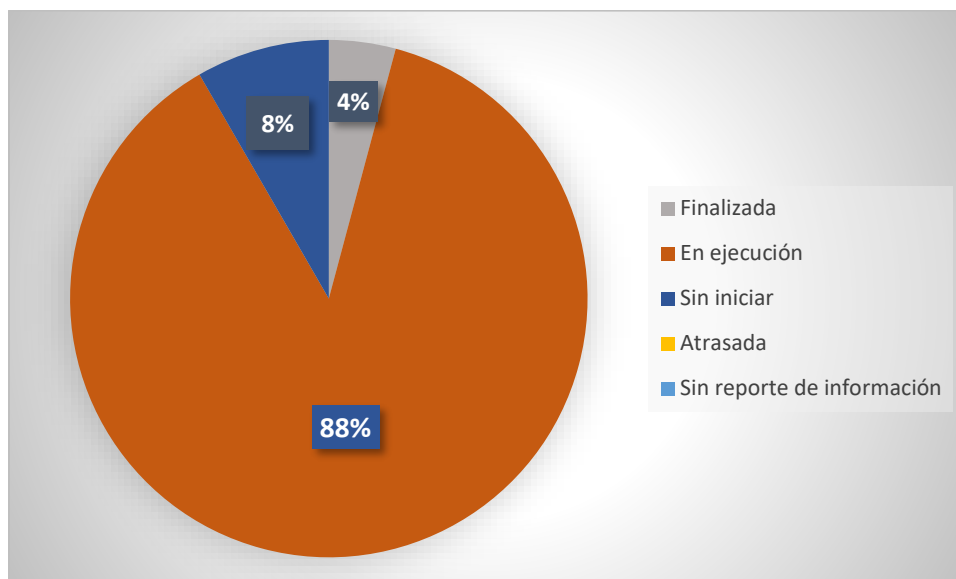
Este programa contempla, entre otros, los siguientes componentes:

- a) Implementación de medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b) Prevención, gestión y administración de riesgos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas y corrupción, incluyendo el reporte de operaciones sospechosas ante la UIAF, la consulta en listas restrictivas y otras medidas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de la ley.
- c) Fortalecimiento de redes interinstitucionales orientadas a la prevención de actos de corrupción, promoción de la transparencia y el cumplimiento de la legalidad.
- d) Habilitación y gestión de canales de denuncia, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- e) Diseño e implementación de estrategias de transparencia, Estado Abierto, acceso a la información pública y cultura de la legalidad.
- f) Inclusión de todas aquellas iniciativas adicionales que la entidad considere necesarias para prevenir y combatir la corrupción.

El Programa de Transparencia y Ética Pública contempla un total de veinticuatro (24) actividades para la vigencia 2025. A continuación, presento el estado de ejecución con corte a marzo:

- **Actividad Finalizada:**1
- **Actividades En Ejecución:** 21.
- **Actividades Sin iniciar:** 2.
 - Evaluación, socialización y publicación del proceso de rendición de cuentas.
 - Actualización del esquema de publicación de la información mínima.
- **Actividades Sin reporte de información:** Ninguna actividad.

El avance alcanzado a la fecha refleja un trabajo constante y coordinado entre las áreas responsables. No obstante, es prioritario concentrar los esfuerzos en dar inicio a las actividades aún pendientes, particularmente aquellas relacionadas con la rendición de cuentas y la actualización de la información pública, ya que constituyen elementos esenciales para garantizar la confianza institucional y el cumplimiento de los principios del buen gobierno.



Gráfica 1: Estado de las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública

Fuente: Autores

2. PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, así como a mejorar la efectividad del control de la gestión pública, se formuló el Plan de Acción Operativo de la Lotería de Bogotá. Este instrumento contempla un total de sesenta y seis (66) actividades, de las cuales el avance a la fecha se detalla a continuación:

Actividades finalizadas: 8

Actividades en Ejecución: 22

Actividades sin iniciar: 8

- Realizar taller de sensibilización a servidores de la entidad sobre la política de administración del riesgo y mapa de riesgos vigente
- Realizar charlas de sensibilización y capacitación a servidores de la entidad, sobre la información estratégica de la Lotería y los diferentes enfoques normativos del sistema integrado de gestión.
- Porcentaje de cuentas reales y presuntas – Colpensiones
- Realizar la solicitud de Talento Humano que requiere el proceso, teniendo en cuenta que es una decisión que depende del nivel gerencial
- Actualizar el plan de continuidad de negocio de TI
- Sensibilizar al TH sobre la importancia de participar en las instancias de gestión
- Generar recomendaciones frente a la adquisición de un sistema de información a la alta dirección de la entidad.
- Revisión de la Política de Daño Antijurídico de contrato realidad

Atrasada: ninguna actividad.

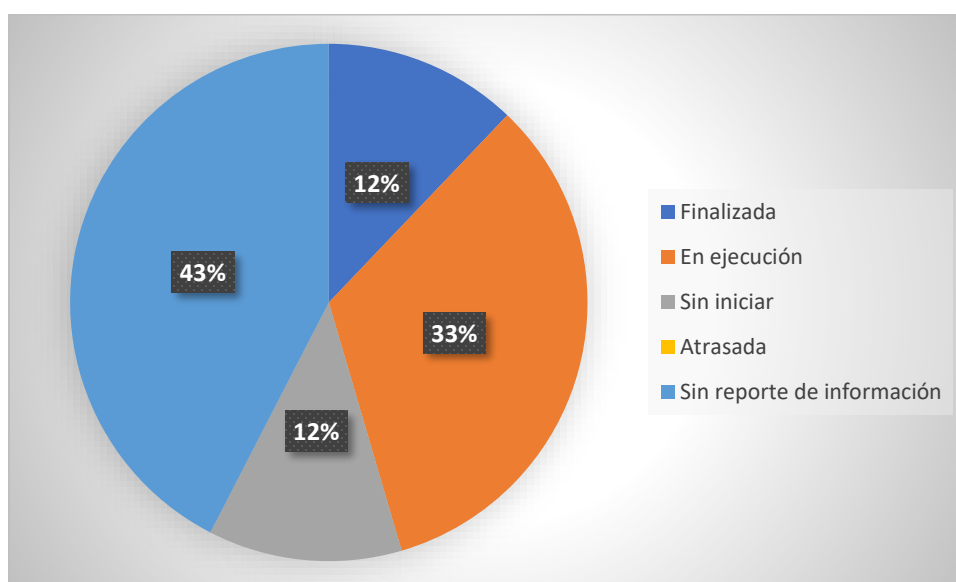
Actividades sin reporte de información: Se identificó ausencia de información en relación con 28 actividades, entre las cuales se encuentran:

- Socialización a las políticas de protección de datos
- Establecer mecanismos de coordinación con autoridades competentes para la lucha contra el juego ilegal.
- Realizar verificación del nivel de confianza de las ventas realizadas y reportadas por el concesionario en la Declaración de Derechos de Explotación.

- Análisis mensual de las ventas de lotería frente a las estrategias implementadas de acuerdo al plan estratégico aprobado.
- Implementación del Incentivo de Pago Inmediato
- Mejoras continuas al aplicativo tecnológico de promocionales y rifas, especialmente en la parametrización de términos de respuesta.
- Realizar seguimiento, análisis y medición a los ingresos y giros efectuados en la Lotería con el fin de determinar los niveles de cumplimiento en la proyección.
- Revisión estados financieros
- Realizar seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño establecidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar
- Realizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la Planta Física y Vehículos de la Lotería de Bogotá
- Continuar con el proceso de bajas del inventario
- Revisar y ajustar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2025-2028
- Realizar acercamientos con actores estratégicos del distrito para realizar alianzas con la entidad y/o promover la venta de productos.
- Realizar reporte de fallas u oportunidades de mejora del aplicativo comercial, a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, para su mejoramiento.
- Monitoreo constante de la participación de la entidad en el mercado de juegos de suerte y azar de loterías.

- Realizar estudios de mercado para la determinación de costos de operación del ICPI, cuando se haga el contrato de operación del juego.
- Realizar estudios de mercado para la determinación de costos de impresión de billetería, cuando se hace el contrato de billetería.
- Cumplimiento del procedimiento de Recepción y validación de premios, para garantizar el cumplimiento de la lista de chequeo.
- Realizar visitas a bodegas para verificar stock adelantado de dos meses de formularios.
- Solicitar una herramienta digital para la generación de informes.
- Generar un diagnóstico de los requerimientos de la entidad y un plan de mantenimiento de acuerdo a las necesidades establecidas
- Realizar capacitaciones periódicas en estructuración de estudios previos
- Realizar seguimiento trimestral frente a la ejecución del PAA
- Desarrollar en su totalidad el componente de cultura archivística
- Determinar espacios físicos para la custodia y almacenamiento de archivos de gestión
- Realizar seguimiento mensual de la actualización de los procesos en la base de datos de seguimiento y siprojweb.
- Actualizar de manera permanente la base de procesos disciplinarios
- Revisión de la Política de Datos Personales y creación y difusión de un manual sobre el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

Cabe resaltar que las siguientes dependencias no han presentado información respecto a una o más actividades asignadas: Dirección de Operación de Producto y Comercialización, Oficial de Datos Personales, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, Oficina Jurídica, Subgerencia Comercial y de Operaciones, Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Unidad de Recursos Físicos y Unidad Financiera y Contable.



Gráfica 2: Estado de las actividades del Plan de Acción Operativo
Fuente: Autores

3. PLAN DE TRABAJO ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) está conformado por setenta y seis (76) actividades, estructuradas a partir de las cuatro fases del ciclo de mejora continua (PHVA):

I. Planificar

II. Hacer

III. Verificar

IV. Actuar

Estas fases responden a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y en la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando un enfoque preventivo y sistemático en la gestión de los riesgos laborales.

La Unidad de Talento Humano reportó la ejecución correspondiente al primer trimestre del año, evidenciando un avance general del **83%** en la implementación de las actividades programadas para dicho período. Este resultado refleja un compromiso institucional con la promoción de ambientes laborales seguros y saludables, así como con el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia.

A continuación, se presenta el detalle del avance por fases y tipo de actividad:

INDICADOR	ENE		FEB		MAR		ABR		MA		JUN		JUL		AG		SEP		OC		NO		DIC		PLANEADAS Y EJECUTADAS
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL	4	4	12	9	16	12	12	0	10	0	15	0	7	0	4	0	5	0	7	0	5	0	4	0	
	100%		75%		75%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		
LIMITE DEL INDICADOR (MÍNIMO)	80%		80%		80%		80%		80%		80%		80%		80%		80%		80%		80%		80%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO TRIMESTRAL	83%						0%						0%						0%						
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL																									

Tabla 3. Avances en actividades del Plan de SST
Fuente: Autores

4. PLAN DE ACCIÓN PIGA

El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) es el principal instrumento de planeación ambiental de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), alineado con el Decreto 456 de 2008 y con el Plan de Gestión Ambiental del Distrito. Este plan define las acciones orientadas al mejoramiento del desempeño ambiental institucional y al cumplimiento de los objetivos de calidad ambiental.

Para la vigencia 2025, el PIGA contempla un total de veinticinco (25) actividades agrupadas en varias líneas estratégicas, tales como gestión del recurso hídrico, eficiencia energética, manejo de residuos, contratación sostenible y movilidad urbana sostenible.

Estado general de avance al corte del presente informe:

Actividades finalizadas: 0

Actividades en Ejecución: 0

Actividades sin iniciar: 0

Actividades Sin reporte de información: 25

A la fecha, no se ha recibido información de avance sobre las actividades planificadas en el marco del PIGA 2025. Esta situación representa una oportunidad de mejora en los procesos de seguimiento y reporte, y hace necesario fortalecer el compromiso institucional con la gestión ambiental definida en el marco normativo distrital.

Las actividades pendientes de reporte se encuentran las siguientes:

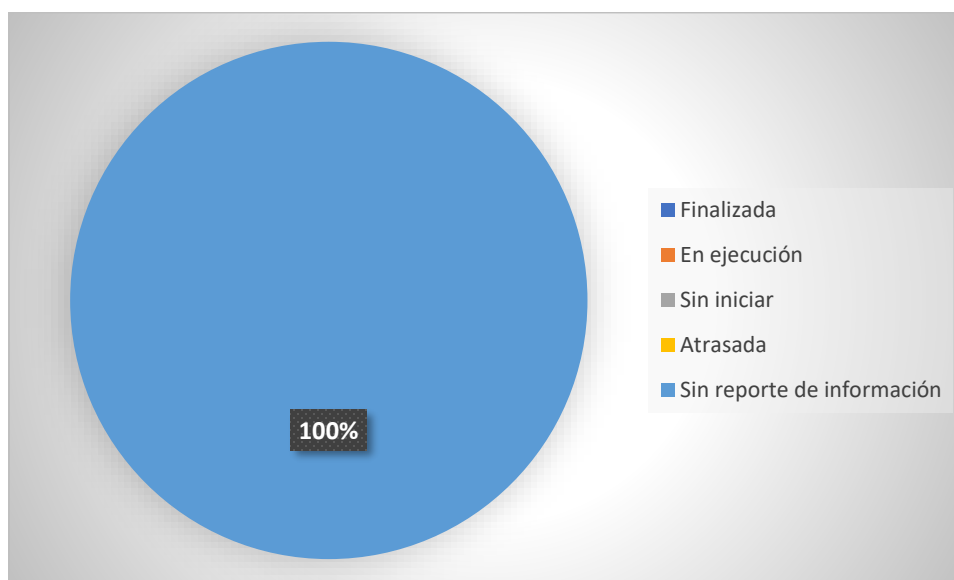
- Alimentar cuadro con el control de los consumos de agua reflejados en las facturas del acueducto.
- Enviar a través del correo institucional, 2 artículos sobre el Uso Eficiente del agua.
- Publicar 2 artículos, sobre uso eficiente de agua, en las carteleras de la entidad.
- Realizar revisión de las instalaciones hidrosanitarias y griferías que permitan controlar las pérdidas de agua.
- Se realizará capacitación sobre la importancia del ahorro del agua y la conservación del recurso hídrico.
- Alimentar cuadro con el control de los consumos de energía reflejados en las facturas.
- Efectuar revisión e inventario anual de las instalaciones eléctricas que incluyen, circuitos, medidores, y luminarias de la entidad.
- Campañas de divulgación y socialización sobre el Uso Eficiente de la energía por medio de correo electrónico y carteleras.
- Publicar en carteleras 2 artículos anuales sobre uso eficiente de energía
- Se llevará bitácora con registro de los materiales aprovechables y no aprovechables.
- Se realizará capacitación anual a funcionarios y personal de apoyo sobre la importancia de la separación en la fuente.

- Se publicarán en carteleras y correo institucional, artículos sobre la importancia de la separación en la fuente para el aprovechamiento del reciclaje.
- Se enviarán correos institucionales sobre el adecuado tratamiento que se le da a los RESPEL.
- Se registrará en la bitácora, los RESPEL generados y entregados para su disposición final y o aprovechamiento.
- Registrar en la lista de chequeo, que la empresa gestora cumpla con la normatividad aplicable.
- Solicitar los certificados de aprovechamiento del material reciclado entregado.
- Solicitar los certificados de disposición final de RESPEL, de la empresa gestora.
- Dictar capacitación a personal de mantenimiento sobre el manejo adecuado de RESPEL.
- Establecer los tipos de cláusulas ambientales aplicables a los contratos suscritos por la Entidad.
- Incluir en el 100% de los contratos, cláusulas ambientales.
- Revisar los contratos firmados en cada semestre para verificar que cuenten con cláusulas ambientales.
- Enviar a través del correo institucional, 1 artículos sobre la reducción de los EPSU.
- Entregar a funcionarios y colaboradores vasos reutilizables sustitutos de los EPSU.
- Realizar el primer jueves de cada mes, el día de la Movilidad urbana sostenible.

- Enviar a través de los correos institucionales, información sobre movilidad urbana sostenible.

Se invita cordialmente a los líderes de proceso, enlaces de sostenibilidad y responsables de cada una de las acciones del PIGA, a consolidar y cargar la información de avance correspondiente. Esta información es clave para avanzar en el seguimiento del plan y permitirá identificar buenas prácticas, ajustar lo necesario y continuar avanzando de manera articulada hacia los objetivos propuestos.

La Oficina Asesora de Planeación estará disponible para brindar el acompañamiento técnico que se requiera y agradece de antemano el compromiso y colaboración de todos los equipos involucrados.



Gráfica 3: Estado de actividades Plan de Acción PIGA

Fuente: Autores

5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación representa una valiosa herramienta para fortalecer las capacidades del talento humano y avanzar en el cumplimiento de los propósitos institucionales. Desde la planeación, contar con este plan permite orientar de manera estratégica los procesos formativos, identificar necesidades de aprendizaje y fomentar una cultura organizacional basada en principios éticos, inclusión y excelencia en el servicio. Su adecuada implementación es clave para consolidar una gestión pública más eficiente, transparente y comprometida con la ciudadanía. El plan contempla veintinueve (29) actividades de formación, organizadas en siete (7) ejes temáticos:

- I. Paz total, memoria y derechos humanos
- II. Territorio, vida y ambiente
- III. Mujeres, inclusión y diversidad
- IV. Transformación digital y cibercultura
- V. Probidad, ética e identidad de lo público
- VI. Habilidades y competencias
- VII. Habilidades para la alta dirección pública

Actividades Finalizadas: 1

Actividades en Ejecución: 0

Actividades sin Iniciar: 27

- Curso de transversalización del enfoque de género y conceptos básicos del trazador presupuestal de la entidad ofertado por la SDM.

- Promoción y protección de los derechos humanos.
- Manejo de comunicación asertiva, lenguaje concordante y no discriminación
- Plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos
- Gestión Documental
- Actualización normativa contable y tributaria
- Coaching, liderazgo y autoestima
- Diversidad, inclusión igualdad
- Seguridad de la información
- Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno SGAS
- Sistema de Administración del Riesgo LA/FT/FPADM
- Gestión de riesgos, Control Interno y MIPG.
- Código de integridad y Ética: valores, principios, Conflictos de interés, Responsabilidad del Sistema de Administración de Riesgos, canales de denuncia, y otros temas relacionados.
- Curso de 50 horas de SST.
- Inducción y reinducción.
- Aspectos normativos Comité de convivencia labora.
- Prevención de accidentes en la manipulación y movilización de cargas - Prevención del dolor de espalda.
- Medidas de promoción y prevención para minimizar la exposición a agentes de riesgo químico (medidas de control: orden y aseo, demarcación y señalización, elementos de protección personal; estilos de vida, identificación de posibles efectos a la salud).

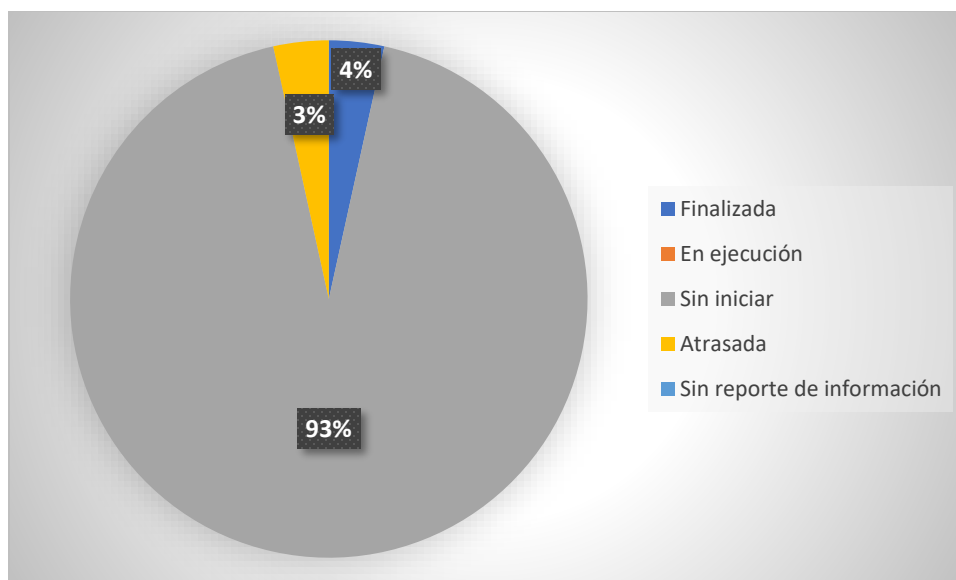
- Contratación.
- Prevención Daño Antijuridico.
- Aspectos generales Juegos de suerte y Azar.
- Supervisión de Contratos.
- Estilos de vida saludable.
- Prevención en consumo de Alcohol, Tabaco, sustancias psicoactivas.
- "Brigada de Emergencia: formación y capacitación"
- Capacitación de servicio a la ciudadanía - lenguaje claro.
- Manejo de PLANNER

Actividades sin Reporte de Información: 0

Actividades Atrasadas: 1

- Tratamiento de datos personales.

Se sugiere brindar especial atención a la actividad relacionada con el tratamiento de datos personales, considerando su importancia dentro del marco normativo vigente y su papel en la protección de la información y los derechos de la ciudadanía. Retomar su programación contribuirá positivamente al cumplimiento integral del plan de formación y al fortalecimiento institucional en esta materia.



Gráfica 4: Estado de actividades Plan Institucional de Capacitaciones

Fuente: Autores

6. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

El Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales de la Lotería de Bogotá ha sido estructurado a partir de cinco (5) ejes estratégicos, los cuales orientan el desarrollo integral de nuestros servidores públicos y promueven un entorno laboral sano, equitativo y motivador. Estos ejes son:

- I. Equilibrio psicosocial
- II. Salud mental
- III. Diversidad e inclusión

IV. Transformación digital

V. Identidad y vocación por el servicio público

En total, se han formulado treinta y tres (33) actividades que responden a estos pilares.

A la fecha, el avance del plan se distribuye de la siguiente manera:

- **Actividades finalizadas:** 1
- **Actividades en ejecución:** 7
- **Actividades sin iniciar:** 25, todas programadas dentro del plazo establecido

Dentro de las actividades sin iniciar, se destacan aquellas que celebran fechas y valores institucionales importantes, tales como:

- Conmemoración de la labor del conductor
- Día del servidor público distrital
- Día del hombre
- Día de la madre
- Día del padre
- Día de la secretaria
- Cierre de gestión
- Reconocimiento a los mejores servidores y equipos de trabajo
- Aniversario de la Lotería de Bogotá
- Día del niño
- Vacaciones recreativas
- Medio día como incentivo al uso de la bicicleta
- Trabajo en equipo
- Actividad deportiva

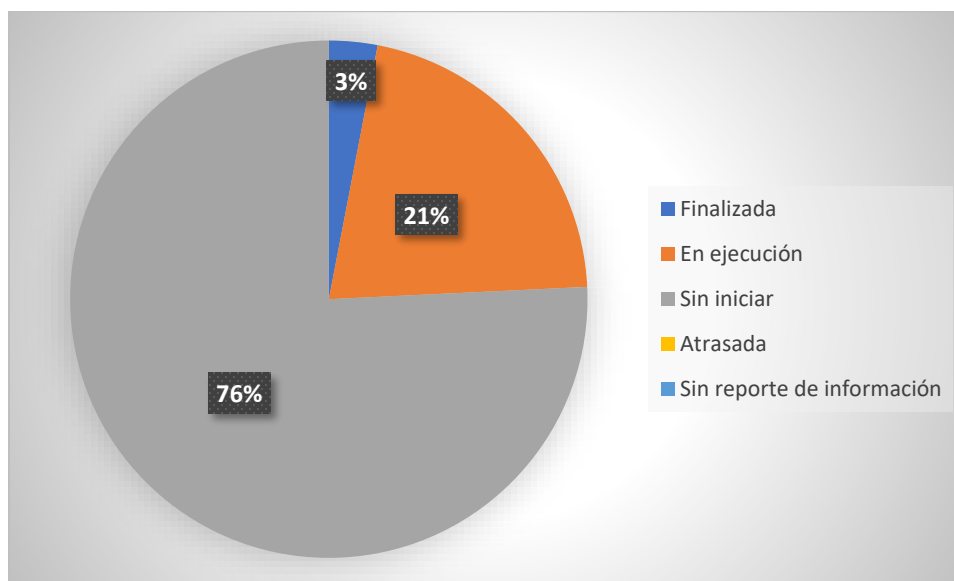
- Salida ecológica (senderismo o caminata ecológica)
- Prevención en el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas
- Estilos de vida saludable
- Preparación para el retiro asistido
- Coaching, liderazgo y autoestima
- Salud visual
- Diversidad, inclusión e igualdad
- Promoción y protección de los derechos humanos
- Manejo de comunicación asertiva, lenguaje incluyente y no discriminatorio
- Seguridad de la información

Actividades atrasadas: 0

Actividades sin reporte de información: Ninguna

Se destaca el compromiso institucional en la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, reflejado en una programación organizada, sin retrasos ni omisiones en el reporte de información. Este plan representa un esfuerzo continuo por fortalecer la calidad de vida laboral de nuestros servidores, fomentar su desarrollo humano y profesional, y consolidar una cultura organizacional basada en el reconocimiento, la inclusión y el respeto. Continuaremos haciendo seguimiento cercano al avance de las

actividades pendientes, con el propósito de garantizar su cumplimiento oportuno y su impacto positivo en el clima laboral de la entidad.



Gráfica 5: Estado de actividades del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
Fuente: Autores

7. PLAN DE INTEGRIDAD

El Plan de Integridad de la Lotería de Bogotá está compuesto por ocho (8) actividades, formuladas con base en los lineamientos de la Política de Integridad definida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este plan tiene como propósito fortalecer la cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad en el ejercicio de lo público.

A la fecha, el estado de avance de las actividades es el siguiente:

Actividades finalizadas: 0

Actividades en ejecución: 2

Actividades atrasadas: 0

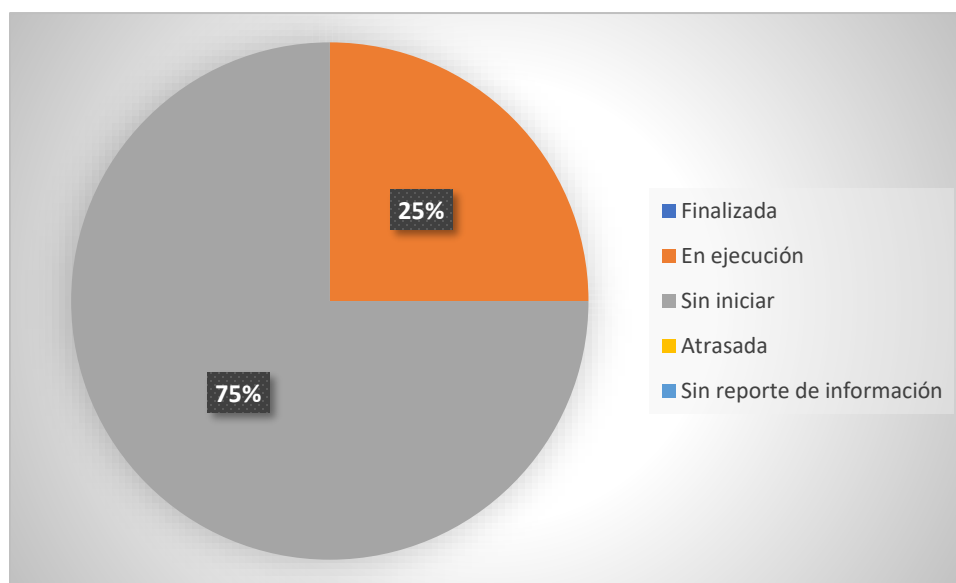
Actividades sin reporte de información: 0

Actividades sin iniciar: 6 (todas dentro de los plazos establecidos)

- Socializar y replicar en la entidad los valores, principios, Conflictos de interés, Responsabilidad del Sistema de Administración de Riesgos, canales de denuncia, y otros temas relacionados con Código de Integridad a través de actividades que generen recordación y apropiación, mínimo una vez al mes.
- Promocionar el Curso virtual de Integridad disponible del DASCD, con el fin de que servidores, contratistas y directivos participen en el curso
- Sensibilizar a los Gestores y Gestoras de Integridad, sobre la implementación y conceptualización del Código de Integridad y Ética de la entidad.
- Realizar una medición del nivel de conocimiento y apropiación de los principios y valores establecidos en el Código de Integridad y Ética de la entidad, generando un análisis de resultados
- Presentar los resultados de la medición del nivel de conocimiento y apropiación de los principios y valores establecidos en el Código de Integridad y Ética de la entidad ante el comité institucional de gestión y desempeño.
- Realizar seguimiento semestral a las actividades del plan de integridad y de los gestores de integridad

Desde la Oficina de Planeación se reconoce el compromiso institucional con el fortalecimiento de la integridad como valor fundamental en la gestión pública. Si bien la mayoría de las actividades se encuentran por iniciar, es importante resaltar que todas ellas se mantienen dentro de los tiempos programados, lo cual evidencia una adecuada

planificación. Continuaremos acompañando este proceso con el fin de asegurar una implementación oportuna y efectiva, que refleje los principios éticos que guían nuestra labor al servicio de la ciudadanía.



Gráfica 6: Estado de las actividades del Plan de Integridad

Fuente: Autores

8. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Lotería de Bogotá está compuesto por seis (6) actividades, formuladas en el marco del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información y la Política de Administración del Riesgo de la entidad. Este plan busca fortalecer los mecanismos institucionales para la gestión de riesgos asociados a la protección de la información, en concordancia con las buenas prácticas en materia de seguridad digital.

Según el reporte entregado por la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, las actividades iniciaron el 1 de marzo de 2025, fecha en la que se formalizó la contratación de un profesional con el rol de Oficial de Seguridad de la Información.

A la fecha, el estado de avance de las actividades es el siguiente:

Actividades Finalizadas: 1 actividades.

Actividades sin reporte de información: 0

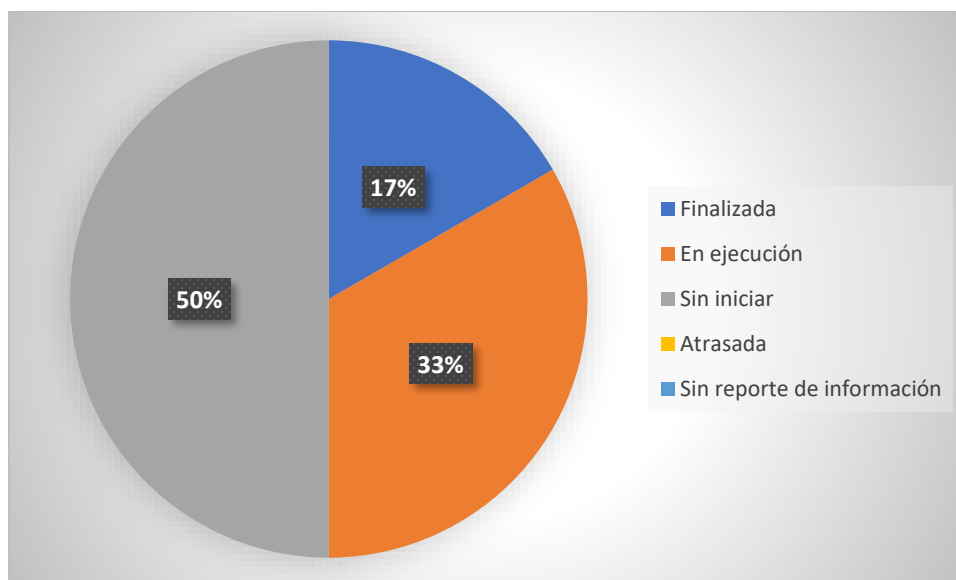
Actividades Atrasadas: 0

Actividades Sin iniciar: 3 actividades

- Matriz de Riesgo con los riesgos identificados
- Comunicación a los procesos.
- Comunicación a los procesos sobre el monitoreo de riesgos.

Actividad en Ejecución: 2 actividad.

Desde la Oficina de Planeación valoramos el esfuerzo de las áreas responsables en la implementación de este plan, el cual es fundamental para mitigar riesgos estratégicos relacionados con la seguridad y privacidad de la información. Si bien algunas actividades aún no han iniciado, todas se mantienen dentro del cronograma previsto. Continuaremos realizando el seguimiento correspondiente para apoyar una ejecución efectiva y oportuna, que garantice la consolidación de una cultura organizacional orientada a la gestión responsable de los datos y la información institucional.



Gráfica 7: Estado de las actividades del Plan de Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

Fuente: Autores

9. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Plan de Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Lotería de Bogotá está conformado por ocho (8) actividades, diseñadas con base en los lineamientos establecidos en el Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información. Este plan tiene como objetivo principal garantizar el manejo seguro, responsable y confidencial de la información institucional, mediante acciones orientadas a la protección de los datos, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la cultura de seguridad digital. La formulación de estas actividades responde a la necesidad de consolidar prácticas efectivas que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que gestiona la entidad.

A la fecha, el avance de las actividades se encuentra en los siguientes estados:

Actividad en Ejecución: 5.

Actividades Terminadas: 2

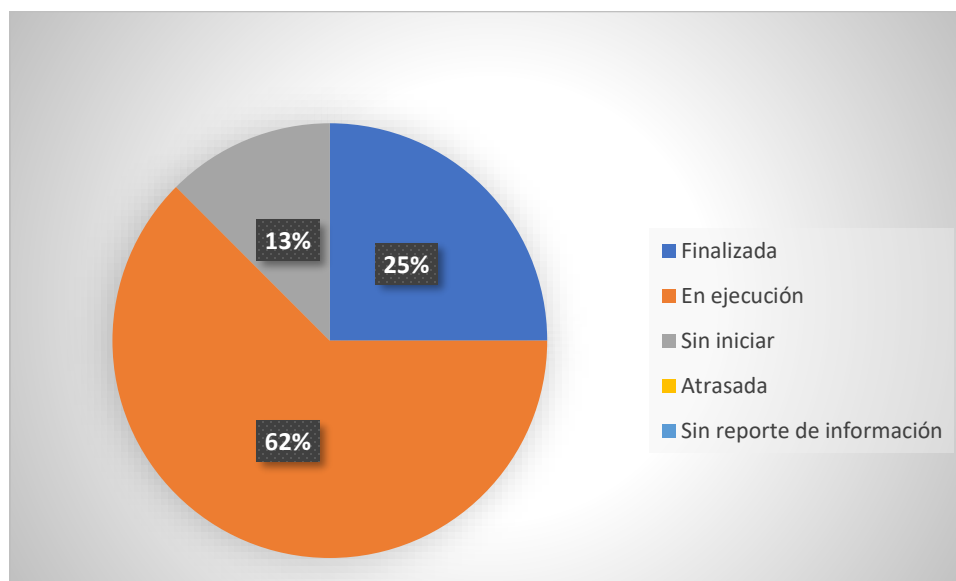
Actividades sin Iniciar: 1 actividades

- Informe ejecutivo y detallado.

Actividades Finalizadas: 0

Actividades Atrasadas: 0

Desde la Oficina de Planeación resaltamos la importancia estratégica de este plan como componente esencial de la gestión institucional. El compromiso de las áreas responsables con su ejecución contribuye directamente al fortalecimiento de la confianza en los procesos internos y en la prestación del servicio.



Gráfica 8: Estado de las actividades del Plan de seguridad y privacidad de la información

Fuente: Autores

10. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Gestión Documental (PGD) de la Lotería de Bogotá está compuesto por treinta y dos (32) actividades orientadas a garantizar la adecuada administración de los documentos institucionales, desde su producción hasta su disposición final. Este plan constituye un instrumento archivístico fundamental que permite planificar, estructurar y documentar de forma sistemática los procesos de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo. Su objetivo principal es asegurar el manejo eficiente, organizado y normativo de la documentación producida y recibida por la entidad, promoviendo su uso, conservación, acceso y preservación en el tiempo.

El PGD se encuentra estructurado en cinco (5) fases de gestión:

- I. Planeación
- II. Seguimiento a archivos de gestión
- III. Instrumentos archivísticos
- IV. Transferencias documentales primarias
- V. Control de préstamos documentales

El avance de las 32 actividades se distribuye de la siguiente manera:

Actividades Finalizada: 0

Actividades en Ejecución: 0

Actividades Sin Iniciar: 28

- Realizar la contratación del Restaurador para el diseño e implementación del plan de preservación digital
- Aprobar el Sistema Integrado de Conservación

- Actualizar e implementar el plan de preservación digital
- Socializar y capacitar a los servidores de la entidad sobre el Sistema

Integrado de Conservación Documental.

- Ejecutar el Plan de Trabajo del Archivo Central
- Iniciar la articulación de la gestión documental de la Lotería de Bogotá con el modelo MIGDA del Archivo Distrital de Bogotá
- Realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, relacionadas con cambios de funciones y reestructuraciones orgánicas
- Realizar el seguimiento de la aplicación de la TRD (vigente) según cronograma.
- Verificar el diligenciamiento del formato único documental de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.
- Elaboración del inventario documental del fondo acumulado en concordancia con la normatividad del Archivo Distrital de Bogotá
- Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD para cada uno de los periodos de vida de la entidad
- Elaboración de la Historia Institucional de la Lotería de Bogotá
- Elaboración del Cuadro Evolutivo
- Elaboración de las fichas de valoración documental por periodos
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN

- Realizar las gestiones pertinentes orientadas a la aprobación de las **TVD**, por parte del Archivo Distrital y convalidación del Consejo Distrital de Archivo.
- Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales
- Elaboración de la memoria descriptiva
- Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá
- Implementar el Banco Terminológico
- Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos
- Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- Implementar mecanismos de firma electrónica para la producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad
- Enviar comunicación por SIGA y correo electrónico el cronograma a cada una de las dependencias
- Recibir las transferencias documentales primarias por cada una de las dependencias, según cronograma.

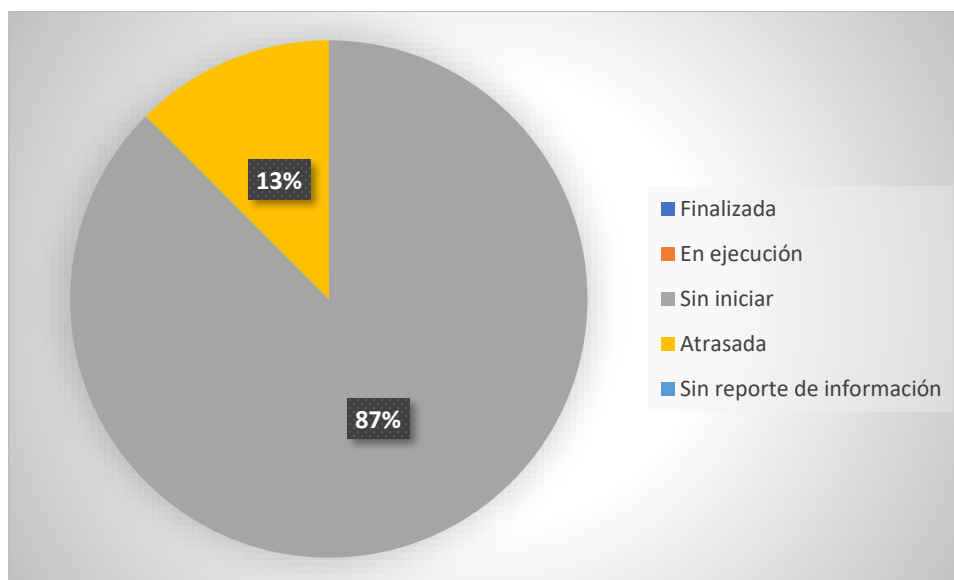
- Atender las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias para el préstamo de documentos

Actividades Atrasadas: 4

- Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo
- Implementar el programa de gestión documental PGD (Objetivos) alineado con las prioridades y espacio de tiempo del plan estratégico de la Lotería.
- Elaborar y cumplir con el cronograma de visitas a los Archivos de Gestión
- Elaborar cronograma de Transferencias Documentales Primarias

Actividades Sin reporte de información: 0

El Plan de Gestión Documental como un componente esencial para fortalecer la gestión institucional, el acceso a la información y la preservación de la memoria administrativa de la Lotería de Bogotá. Si bien el desarrollo de las actividades presenta un estado inicial, confiamos en que con el seguimiento adecuado y la coordinación interdependencias, se avanzará de manera progresiva hacia el cumplimiento de los objetivos trazados. Continuaremos brindando el acompañamiento técnico necesario para apoyar su implementación y consolidar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente.



Gráfica 9: Estado de actividades del Plan de Gestión Documental – PGD

Fuente: Autores

11. PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación —MinCiencias— ha sido formulado para el período 2023–2026, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2162 de 2021, el artículo 11 del Decreto 1449 de 2022, “Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”, así como los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2023–2026 *Colombia Potencia Mundial de la Vida*. Este plan constituye un ejercicio integral de planeación estratégica en torno a la adquisición, desarrollo, soporte, mantenimiento, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), con el propósito de impulsar la modernización de los procesos, productos y servicios del Ministerio, facilitando su transformación digital y fortaleciendo la generación de valor público.

El estado de avance de las nueve (9) actividades que conforman el PETI es el siguiente:

Actividades Finalizadas: 0

Actividades en Ejecución: 8

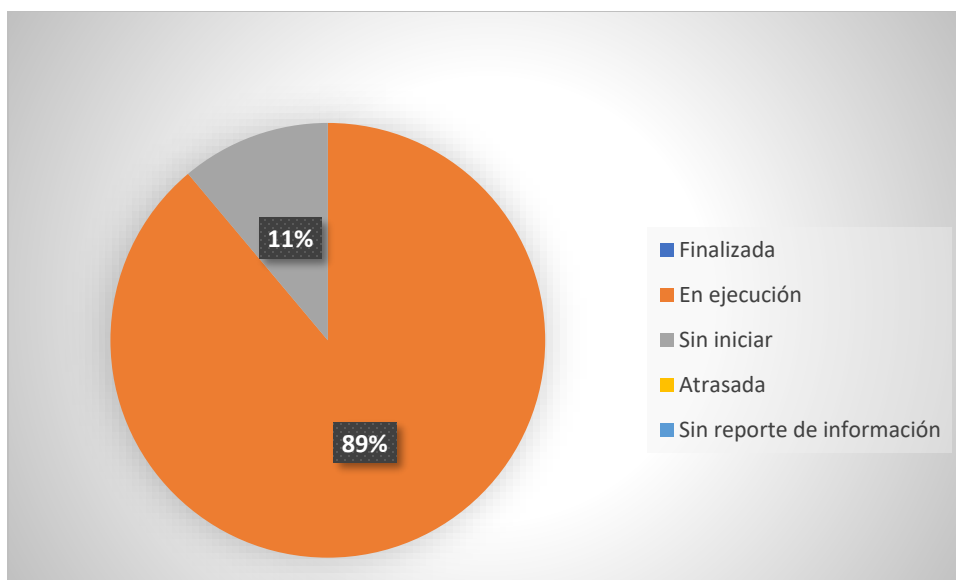
Actividades Sin Iniciar: 1

- Realizar análisis y actualización del mapa de riesgos de la OGTI

Actividades Atrasadas: 0

Actividades Sin Reporte: 0

El PETI y el compromiso institucional en su implementación, reflejado en la ejecución activa de la mayoría de sus actividades. Este plan es clave para fortalecer la infraestructura tecnológica del Ministerio y garantizar su alineación con las metas del Gobierno Digital. Continuaremos acompañando este proceso para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y facilitar una transformación digital efectiva, centrada en la innovación y el servicio a la ciudadanía.



Gráfica 10: Estado de las actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI
Fuente: Autores

12. PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Plan de Responsabilidad Social de la Lotería de Bogotá constituye una herramienta estratégica que orienta la actuación institucional hacia el fortalecimiento de una gestión ética, incluyente, transparente y comprometida con el desarrollo sostenible y el bienestar colectivo. Este plan establece un marco de acción integral que articula principios de sostenibilidad social, laboral y ambiental, con el objetivo de generar valor público, fomentar relaciones armónicas con los grupos de interés y promover una cultura organizacional basada en el respeto por los derechos humanos, la equidad y la responsabilidad social corporativa. Su estructura se fundamenta en nueve pilares estratégicos que guían la implementación de acciones específicas orientadas al cumplimiento de estándares de responsabilidad institucional:

- Medio ambiente
- Derechos humanos

- Participación y promoción de la actividad sindical
- Estabilidad laboral y retén social
- Comunicación responsable
- Transferencia y comportamiento responsable
- Desempeño social
- Grupos de interés

A continuación, se presenta el estado de avance:

Actividades Finalizadas: 0

Actividades Atrasadas: 0

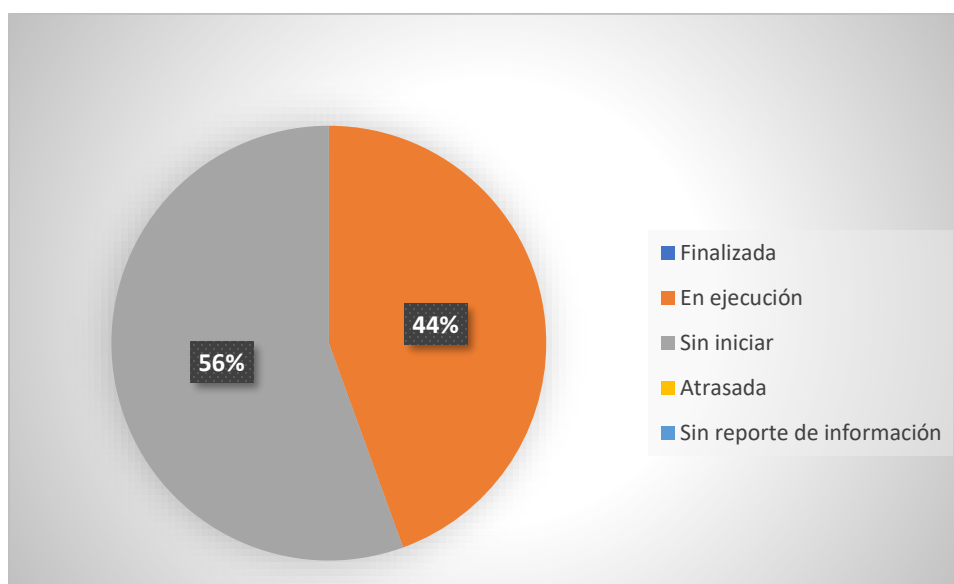
Actividades Sin Respuesta: 0

Actividades En ejecución: 4

Actividades Sin Iniciar: 5

- Dictar una capacitación sobre promoción y protección de DDHH al interior de la entidad.
- Dictar una capacitación sobre igualdad de género al interior de la entidad.
- Realizar seguimiento a la Convención Colectiva del Trabajo, suscrita entre la Lotería de Bogotá, y SINTRALOT.
- Actualizar la información misional en el botón de transparencia.
- Desembolsar BEPS a colocadores de lotería priorizados.

reafirmamos nuestro compromiso con el seguimiento estratégico de este plan, cuyo impacto trasciende el cumplimiento normativo, al consolidar una visión institucional coherente con los principios de sostenibilidad, equidad e inclusión. El avance registrado evidencia una gestión activa y alineada con los pilares establecidos, y continuaremos brindando acompañamiento técnico para asegurar que cada acción proyectada se traduzca en beneficios concretos para la entidad y sus diferentes grupos de interés.



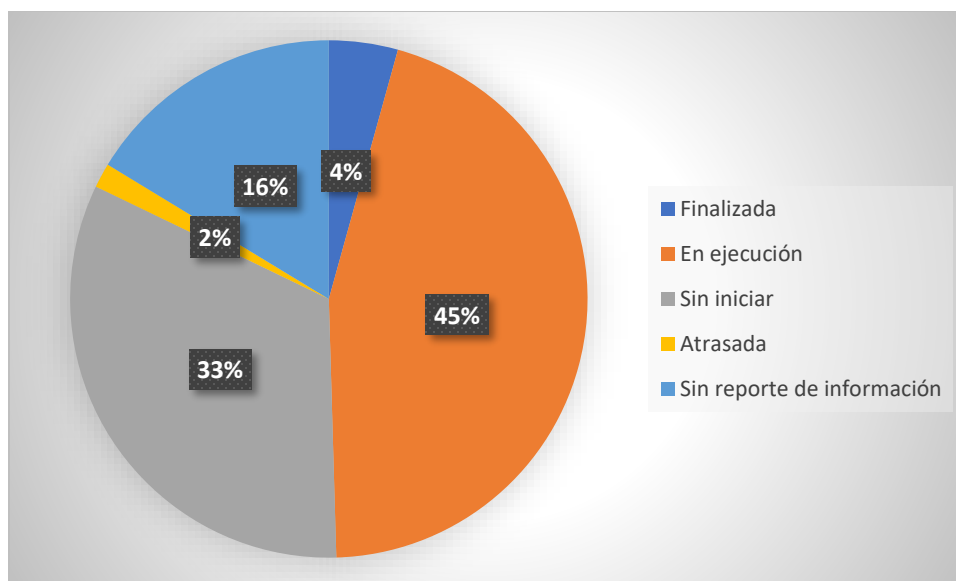
Gráfica 11: Estado de las actividades del Plan de Responsabilidad Social

Fuente: Autores

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Ejecución de Actividades: Con corte a la fecha, se evidencia que de las 335 actividades que integran los once (11) planes institucionales y el programa de la Lotería de Bogotá, el 4% han sido finalizadas (14 actividades), el 45% se encuentran en ejecución (147 actividades), el 33% aún no han iniciado (106 actividades), el 2% presentan condición de atraso (5 actividades), y el 16% no cuenta con reporte de

información (53 actividades). Estos resultados reflejan un avance progresivo en la implementación de las estrategias institucionales, al tiempo que permiten identificar oportunidades de mejora para lograr un mayor nivel de cumplimiento y consolidar la gestión pública orientada a resultados.



Gráfica 12: Estado de las actividades de los 12 planes institucionales 2025

Fuente: Autores

Desafíos institucionales identificados:

Uno de los principales desafíos que enfrenta la entidad es el fortalecimiento de la articulación interdependencias, ya que una coordinación más efectiva entre áreas permitirá avanzar de manera más sincronizada en el cumplimiento de los compromisos institucionales, evitando duplicidades o retrasos. De igual forma, es necesario mejorar la oportunidad y calidad del reporte de información, ya que contar con datos actualizados y confiables facilita el seguimiento técnico, la toma de decisiones oportunas y la rendición de cuentas interna. Asimismo, se requiere impulsar la capacidad operativa y técnica para la ejecución de las actividades, asegurando que las

dependencias cuenten con los recursos, herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus planes con eficacia.

Necesidades para avanzar en la ejecución efectiva de los planes:

Para lograr una implementación más efectiva, se hace indispensable avanzar en el fortalecimiento del sistema de seguimiento institucional, promover espacios de planeación conjunta entre dependencias, y continuar con procesos de capacitación dirigidos a los equipos responsables. Estas acciones contribuirán a una ejecución más ordenada, coherente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

Desde la Oficina Asesora de Planeación reafirmamos nuestro compromiso con el acompañamiento técnico a cada uno de los planes institucionales, con el propósito de consolidar una gestión pública eficiente, participativa y orientada a resultados. Seguiremos trabajando de manera articulada con todas las dependencias para asegurar una implementación efectiva y sostenida que responda a las necesidades de la entidad y de la ciudadanía.



JESUS EDUARDO MENDEZ GARZON
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Jesús Eduardo Méndez Garzón– Jefe Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Michael Medina Ulloa – Contratista Oficina Asesora de Planeación
Neyla Carolina Sanabria - Contratista Oficina Asesora de Planeación