

	PLAN DE MEJORAMIENTO			
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: JEFE CONTROL INTERNO	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 30-06-2022	PÁGINA: 1 DE 1	CÓDIGO: R-070

Proceso: TODOS LOS PROCESOS	RESPONSABLE:
FECHA SUSCRIPCION	

Código Observación	Observaciones Formuladas	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Estado A/C	Fecha y firma de quien verifica y cierra hallazgo	Observaciones
GESTION INFORMATICA											
7.2	En el proceso gestión informática procedimiento P-010 políticas de usos y manejo de recursos informáticos, se evidencia que la entidad no ha capacitado el personal de la entidad en el cumplimiento del objetivo en cuanto al uso responsable de los sistemas de información; entendiéndose como el seguimiento de normas, políticas y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información, sistemas de información y recursos tecnológicos Institucionales con los que cuenta la entidad; situación igual se presenta con el P-011 política de contraseña y usuarios, no se evidencia la socialización al personal de la entidad de la responsabilidad de la asignación de una contraseña	Capacitar al personal en la política de usos y manejo de recursos informáticos y buen manejo de contraseñas	.Concientizar al personal para el manejo responsable de los recursos informáticos y contraseñas bajo su responsabilidad	Capacitaciones	capacitaciones	Julio	Agosto	4	C	31/08/2022	CERRADO

7.1.3. b)	En el proceso de Gestión Informática procedimiento P-009 (4.2 mantenimiento), se observó que en el mantenimiento realizado a los equipos de cómputo instalados en los procesos de control interno operativa y comercial, no se diligencio el formato R- 009 "control de mantenimiento equipos de cómputo".	Diligenciar el respectivo formato	Realizar el debido mantenimiento a los equipos de la entidad	Identificar las condiciones de los equipos	Formalizar equipos dados a la entidad	Julio	Agosto	4	C	31/08/2022	CERRADO
GESTION BIENES Y SERVICIOS											
8.4.2. c.) 1.	En el procedimiento Identificación de requisitos legales P-035, se observó la no actualización del normograma por parte de los líderes de los procesos, toda vez, que según correo electrónico enviado el 2 de junio del 2022 por parte del proceso de P- 30 Evaluación y seguimiento a los responsables, no fue actualizado el nomograma por la normatividad legal vigente.	Actualizar el cronograma de la entidad	Actualizar la normatividad con que opera la Lotería del Tolima	Actualizar el normograma de la entidad	normograma actualizado	Julio	Agosto	4	C	31/08/2022	CERRADO

CONTROL DE JUEGOS											
8.2.2. a).1.	Dentro del procedimiento control del juego ilegal P-020 no se evidenció el cronograma de actividades para el control y mitigación del juego ilegal para la vigencia del año 2022.	Realizar el cronograma de actividades.	Evidenciar el cronograma de actividades juego ilegal	Realizar y socializar el cronograma de actividades	Cronograma de actividades	Julio	Agosto	4	C	31/08/2022	CERRADO
8.2.1 – 8.2.2.	En el procedimiento Realización sortero P- 027, se evidenció en el flujograma el requerimiento a los delegados de la Alcaldía municipal de Ibagué, y de Seapto, para los sorteos de la Lotería, sin embargo no se logró evidenciar las convocatorias efectuadas a las entidades involucradas, para la vigencia 2022.	Enviar solicitud a las entidades Sobre los delegados al sorteo.	Delegación oficial para los sorteos por parte de la Alcaldía y Seapto.	Solicitud de información	Representación de las autoridades	Julio	Agosto	4	C	31/08/2022	CERRADO
GESTION HUMANA											
7.1 - 7.2.	En la revisión al formato R- 026 "evaluación capacitación individual", donde se requiere información al personal sobre el tema que requiere se capacite, no se logró evidenciar, la remisión de esta información a la alta gerencia.	Informar a la gerencia sobre las capacitaciones solicitadas	Incluir en el plan de capacitación temas solicitados	Plan de capacitación actualizado	Plan de capacitaciones	Julio	Agosto	4	C	31/08/2022	CERRADO
Firma del responsable											

A: Abierto C: Cerrado

Elaborado por:	Revisado por:	Observaciones y ajustes:
Jefe de Control Interno	Comité De Calidad	1. Se implementa el SIGC 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC