



INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la Resolución 1519 de 2020, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”*, se elabora la política. Este documento está dirigido a los empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, Ciudadanía, clientes, proveedores, partes interesadas de la Empresa Municipal para la Salud-Lotería de Manizales y tiene como objetivo facilitar la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones reglamentarias.

De igual modo, el presente documento establece una ruta de trabajo que involucra a los funcionarios de la entidad, y de esta manera avanzar en el cumplimiento del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública.

Esta política, le permitirá a la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales, articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional, así mismo, garantiza el ejercicio del derecho fundamental a toda la ciudadanía, para acceder a la información pública, así como responder, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

JUSTIFICACIÓN

La Ley 1712 de 2014, decreto 1081 de 2015, Ley 1753 de 2015, artículo 133, Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Resolución 1519 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y lineamientos del manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), determinan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que deben ser implementadas por todas las entidades obligadas, estableciéndola como la quinta Política; es así, que la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública elabora e implementa la Política de Transparencia y acceso a la información, mediante este documento, la cual pertenece a la Dimensión quinta: Información y Comunicación del MIPG.

OBJETIVOS

- ✓ Elaborar la Política de Transparencia y Acceso a la Información dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- ✓ Determinar los responsables de la información a publicar en el botón de transparencia.
- ✓ Designar un líder y definir su rol dentro de la política.
- ✓ Propiciar ejercicios que determinen qué otra información pública debe generar y asociar la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y su utilidad pública.



DEFINICIONES:

Las definiciones aplicables a este manual están establecidas en el artículo 6 y el Título III de la Ley 1712 de 2014, en concordancia con el Decreto 1081 de 2015, así:

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

Criterio diferencial de accesibilidad: Relacionado con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.

Datos Abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Recurso que otorga significado y sentido a la realidad. Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información exceptuada por daño a los intereses públicos: Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y poescrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- ✓ La defensa y seguridad nacional.
- ✓ La seguridad pública.
- ✓ Las relaciones internacionales.
- ✓ La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias,

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com

Línea de Atención al Cliente 018000188057

emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.

- ✓ El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
- ✓ La administración efectiva de la justicia
- ✓ Los derechos de la infancia y la adolescencia.
- ✓ La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- ✓ La salud pública.

Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas: Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
- b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- c) secretos comerciales, industriales y profesionales.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

Instrumentos de gestión de la información: Relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

Monitoreo al acceso a la información: Relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

3



Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014.

Transparencia activa: Relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.


Transparencia pasiva: Relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El artículo 3° ley 1712 de 2014, en concordancia con el Decreto 1081 de 2015, definen los principios de transparencia y acceso a la información, razón por la cual todos los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales deben cumplir con cada uno de los principios que están allí definidos así:

1. **Principio de máxima publicidad para titular universal:** Es decir que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.
2. **Principio de transparencia:** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.
3. **Principio de buena fe:** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
4. **Principio de facilitación:** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
5. **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
6. **Principio de gratuidad:** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
7. **Principio de celeridad:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Involucra que es indispensable la agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
8. **Principio de eficacia:** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
9. **Principio de la calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva,

4

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 www.loteriademanizales.com

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

- 10. Principio de la divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano, recursos físicos y financieros.
- 11. Principio de responsabilidad en el uso de la información:** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

IMPORTANCIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CON EL MIPG DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD- LOTERÍA DE MANIZALES.

DIMENSIONES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG

A continuación, se presenta en cada una de las **dimensiones del MIPG** la aplicabilidad de este manual en el manejo de la información de la entidad:

- **Gestión del Talento Humano:** Para la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales, el talento humano es el activo más importante, mediante su trabajo, dedicación y esfuerzo garantizan los derechos de los ciudadanos y grupos de valor, facilitando el logro de los objetivos y resultados.
- **Direccionamiento Estratégico y Planeación:** la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales, mediante la aprobación de la presente política, define con el concurso del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, la ruta a seguir por todos los servidores de la entidad en materia de Transparencia y acceso a la información de los ciudadanos y el grupo de valor; en armonía con las directrices del orden nacional y distrital.
- **Gestión con Valores para Resultados:** la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales orienta su gestión a lograr resultados promoviendo la transparencia, participación y colaboración de los grupos de valor y grupos de interés, es así, que mediante esta política se establecen mecanismos para que los ciudadanos consulten la información que requieran de una manera fácil y comprensibles y que también realicen sus solicitudes PQRSD, siendo responsabilidad de cada líder de proceso responder de manera clara, pertinente y oportuna todas las PQRSD radicadas en la entidad.
- **Evaluación de Resultados:** Para la la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales es fundamental desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua a

5



partir del seguimiento a su gestión y desempeño. Es así, que se busca mediante esta política entregar a la ciudadanía información, sencilla, y completa, donde se establezca a partir de la evaluación de la percepción y satisfacción ciudadana frente a entrega de la información, acciones de mejora para cumplir con el derecho fundamental de información que tienen todos los ciudadanos.

- **Información y Comunicación:** Mediante esta política se definen los diferentes canales de comunicación, responsables de la información interna y externa, y de esta manera se garantiza el adecuado flujo de la información, con el fin de difundir y transmitir la información de calidad que se genere en la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales, tanto interna como externa, teniendo en cuenta que la información es considerada un activo muy importante de la entidad por su característica principal como es la de generar conocimiento, credibilidad y confianza.
- **Gestión del Conocimiento y la Innovación:** Teniendo en cuenta que el propósito de esta dimensión es fortalecer de forma transversal a las demás dimensiones en cuanto al conocimiento e innovación que se genera o produce en la Lotería, esta dimensión resulta muy importante en el manejo de la información, dado que bajo los lineamientos de esta dimensión se establecen todo lo referente a gestión documental, recopilación de información tanto interna como externa, memoria institucional, resultados de gestión, la cual va a servir tanto para consulta de ciudadanos como para toma de decisiones en la misma institución.
- **Control Interno:** Teniendo en cuenta que el Control interno es clave para asegurar el cumplimiento de los propósitos trazados por la entidad; sin perjuicio de los controles que internamente se definan para garantizar la oportunidad y completitud de la publicación de la información, la Oficina de Control Interno de la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales mediante seguimientos semestrales, realizará evaluación y seguimiento a la información disponible en el Botón de Transparencia de la entidad en la página web de la entidad, tanto en estructura como en contenidos.

6

Por lo anterior y teniendo en cuenta el manual del MIPG, se hace necesario que la información publicada este disponible en un lenguaje claro y sencillo, íntegro y confiable para el análisis, que esté documentada, asegurando la conservación de la memoria institucional de la Empresa Municipal para la Salud- Lotería de Manizales.

EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

En el marco de la Ley 1712 de 2014 se indica que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado; la solicitud la puede hacer de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, y en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

www.loteriademanizales.com

Línea de Atención al Cliente 018000188057

msa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com



Cada responsable de proceso, Jefe de Unidad, Oficina o área, son los encargados de generar la diferente información a publicar en la página web www.loteriademanizales.com, información que debe ser remitida al (los) profesional(es) de la Oficina de Sistemas.

Para garantizar que la información de la entidad cumpla con los lineamientos establecidos en la ley y en el MIPG, se realizarán los siguientes controles:

- El Profesional Universitario de Sistemas revisará los contenidos, actualizaciones y estructura de la página web, cada vez que sea necesario, para lo cual debe generar informes respectivos y remitirlo a cada uno de los líderes de los procesos, para mejora continua.
- El líder de seguimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública, estará a cargo del Profesional Universitario de Control Interno, y deberá velar por la publicación de la información, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad, oportunidad y pertinencia para los grupos de valor de la Empresa Municipal para la Salud Emsa-Lotería de Manizales, y en caso de incumplimiento por la no presentación de la información por parte de los responsables, los requerirá para que subsane dicha omisión, sin perjuicio del reporte a la gerencia y las acciones a que haya lugar.
- La Oficina de Control Interno de la entidad, realizará de manera semestral seguimiento y evaluación de la estructura y contenido de la información publicada en el botón de transparencia de la entidad, de lo cual entregará a la Gerencia el respectivo informe, para ser socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se adoptarán las medidas pertinentes, buscando siempre la mejora continua.

7

PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Es pertinente indicar que toda la documentación requerida en el Enlace de transparencia y acceso a la información deberá estar debidamente publicadas al momento de su generación en las carpetas denominadas para cada uno de los procesos, lo que permitirá fácil acceso a todos los ciudadanos.

Adicionalmente a los seguimientos realizados al link de Transparencia del portal web institucional que adelanta la Oficina de Control Interno, la Oficina de Gestión Administrativa realizará seguimiento cada cuatro meses.

ESTRUCTURA BOTÓN DE TRANSPARENCIA PÁGINA WEB LOTERÍA DE MANIZALES

La siguiente estructura toma como referencia lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre "Estándares de publicación y divulgación de información", la cual es la información mínima que se debe publicar, no obstante, la entidad en desarrollo de la mejora continua podrá adicionar información que considere relevante para la ciudadanía.



INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Contiene la información sobre las funciones y la estructura de la entidad, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés.

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.	1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.a. Misión y visión.
		1.1.b. Funciones y deberes.
	1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2.a. Organigrama.
	1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.
	1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias.	1.4.a. Información de contacto.
		1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).
		1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).
		1.4.d. Horarios y días de atención al público.
		1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.
		1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.
		1.5.3. Formación académica.
		1.5.4. Experiencia laboral y profesional.
		1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.
		1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
		1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.
		1.5.8. Teléfono Institucional.
		1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	
1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	



	atención.	1.8.2. Normas. 1.8.3. Formularios. 1.8.4. Protocolos de Atención.	
	1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	
	1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	
	1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	
	1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	1.12.1. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	
	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.1. Nombre de la entidad.	
		1.13.2. Dirección.	
		1.13.3. Teléfono.	
		1.13.4. E-mail.	
		1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	
		1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	
		1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	
	1.14. Publicación de hojas de vida.	1.14.1. Publicación de hojas de vida.	
	2. NORMATIVA.	2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.
2.1.2. Decreto Único Reglamentario.			
2.1.3. Normativa aplicable.			
2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.			
2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.			
2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.			
2.1.5.b. Manuales.			
2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.			
2.1.6. Agenda Regulatoria.			
2.2. Búsqueda de normas.			2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.
			2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.
2.3. Proyectos de normas para comentarios.			2.3.1 Proyectos normativos.
			2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.
			2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.



3. CONTRATACIÓN.	3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	
	3.2 Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	
	3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:	
		3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	
		3.3.2. Valor del contrato.	
		3.3.3. Porcentaje de ejecución.	
3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.			
3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.			
3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).			
3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.		
3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.		

4. PLANEACIÓN. "Presupuesto e Informes".	4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	
	4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	
	4.3. Plan de Acción.	PLAN DE ACCIÓN:	
		4.3.1. Objetivos.	
		4.3.2. Estrategias.	
		4.3.3. Proyectos.	
		4.3.4. Metas.	
		4.3.5. Responsables.	
		4.3.6. Planes generales de compras.	
		4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.			
4.4. Proyectos de Inversión.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.		
4.5. Informes de empalme.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.		
4.6. Información pública y/o	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de		



	relevante.	información relevante.	
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.	4.7.1. Informe de Gestión.	
		4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	
		4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	
		4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	
		4.7.5. Planes de mejoramiento:	
		4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	
		4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	
		4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	
		4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.8.1. Informe pormenorizado.
			4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.
	4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	
	4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	
		4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:	
		4.10.2.a. número de solicitudes recibidas.	
		4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	
		4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	
		4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	
5. TRÁMITES.	5.1. Trámites.	TRÁMITES:	
		5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite.	
		5.1.2. Procesos.	
		5.1.3. Costos asociados.	
		5.1.4. Formatos y/o formularios asociados.	



6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.	6. 1 Descripción General.	6.1.1. Descripción General del Menú Participa.
		6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.
		6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.
		6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.
		6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).
		6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.
		6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.
		6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.
		6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.
		6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.
	6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".	6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:
		6.2.1.a. Publicación temas de interés.
		6.2.1.b. Caja de herramientas.
		6.2.1.c. Herramienta de evaluación.
		6.2.1.d. Divulgar resultados.
		6.2.2. Planeación y presupuesto participativo :
		6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.
		6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.
		6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.
		6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).
6.2.3. Consulta Ciudadana:		
6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.		
6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.		



	6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.
	6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.
	6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.
	6.2.4. Colaboración e innovación:
	6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.
	6.2.4.b. Convocatoria con el reto.
	6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.
	6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.
	6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.
	6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.
	6.2.5. Rendición de cuentas:
	6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.
	6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.
	6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.
	6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.
	6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.
	6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.
	6.2.5.g. Memorias de cada evento.
	6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.
	6.2.6. Control social:
	6.2.6.a. Informar las modalidades de control social.
	6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.
	6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia
	6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor



		6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.
		6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.
		6.2.6.g. Acciones de mejora.
7. DATOS ABIERTOS.	7.1 Instrumentos de gestión de la información.	7.1 Instrumentos de gestión de la información:
		7.1.1 Registros de activos de información:
		7.1.1.a. Nombre o título de la categoría de la información.
		7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información.
		7.1.1.c. Idioma.
		7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.
		7.1.1.e. Formato.
		7.1.1.f. Información publicada o disponible.
		7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co .
		7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:
		7.1.2.a. Nombre o título de la categoría de información.
		7.1.2.b. Nombre o título de la información.
		7.1.2.c. Idioma.
		7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte.
		7.1.2.e. Fecha de generación de la información.
		7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información.
		7.1.2.g. Nombre del responsable de la información.
		7.1.2.h. Objetivo legítimo de la excepción.
		7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal.
		7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción.
7.1.2.k. Excepción total o parcial.		
7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.		
7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co .		
7.1.3. Esquema de publicación de la información:		
7.1.3.a. Nombre o título de la información.		



		7.1.3. b. Idioma.
		7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte
		7.1.3.d. Formato
		7.1.3.e. Fecha de generación de la información
		7.1.3.f. Frecuencia de actualización.
		7.1.3.g. Lugar de consulta.
		7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.
		7.1.3.i. Nombre del responsable de la información.
		7.1.4 Programa de gestión documental:
		7.1.4.a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.
		7.1.4.b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).
		7.1.5. Tablas de retención documental:
		7.1.5.a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
		7.1.5.b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.
7.2. Sección de Datos Abiertos.	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA	8.1. Información para Grupos Específicos.	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.
----------------------------------	--	--



PARA GRUPOS DE INTERÉS.		8.1.2. Información para Mujeres.	
		8.1.3. Otros de grupos de interés.	
9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	9.1. Normatividad Especial.	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.	
10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES. *Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.	10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.	10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:	
		10.1.1.a. Flujogramas.	
		10.1.1.b. Procedimientos.	
			10.1.1.c. Manuales aplicables.
	10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).		10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:
			10.2.1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.
			10.2.1.b. Sujeto activo.
			10.2.1.c. Sujeto pasivo.
			10.2.1.d. Hecho generador.
			10.2.1.e. Hecho imponible.
10.2.1.f. Causación.			
10.2.1.g. Base gravable.			
		10.2.1.h. Tarifa.	

MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."	1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.
	2. Canales de atención y pida una cita.	2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019. 2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes



		físicas.
	3. PQRSD.	<p>3.1. Condiciones técnicas:</p> <p>3.1.1. Acuse de recibo.</p> <p>3.1.2. Validación de campos.</p> <p>3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.</p> <p>3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.</p> <p>3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.</p> <p>3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.</p> <p>3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.</p> <p>3.1.7. Seguridad Digital.</p> <p>3.2. Condiciones del formulario:</p> <p>3.2.1 Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).</p> <p>3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.</p> <p>3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUJIP - Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte).</p> <p>3.2.4 Número de documento de identidad o NIT de la empresa.</p> <p>3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).</p> <p>3.2.6. Correo electrónico.</p> <p>3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).</p> <p>3.2.8. Número de contacto.</p> <p>3.2.9. Objeto de la PQRSD.</p> <p>3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.</p> <p>3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones.</p> <p>3.2.12. Botón "Enviar".</p>

SECCIÓN DE NOTICIAS.	12.1. Sección de Noticias.	12.1.1. Sección de noticias.
-----------------------------	----------------------------	------------------------------

ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB.	Anexo 3. Condiciones de seguridad digital.	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020?
--	---	--



		<p>b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSP), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?</p> <p>c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?*</p> <p>(En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción "no aplica")</p>
--	--	---

OTRAS PUBLICACIONES

Adicionalmente a la información publicada en el botón de transparencia, la *Lotería de Manizales* tiene registrada en su página web toda la información relacionada con su actividad misional, y se presenta en tres capítulos, así:

Lotería

En este espacio se registra la información relacionada con el producto *Lotería de Manizales*, y la responsabilidad de la información y actualización corresponde a la Directora Técnica o quien haga sus veces.

- I. *Plan de premios*
- II. *Calendario de sorteos*
- III. *Reglamento de distribuidores*
- IV. *Seguridad de Billetes*
- V. *Donde comprar Lotería de Manizales*
- VI. *Preguntas frecuentes*

Promocionales

Definición juegos
 promocionalesExclusión
 Juegos Promocionales
 Trámites y requisitos para solicitar Concepto de excepción y autorización juegos
 promocionales.Normatividad
 Solicitud de Juegos
 PromocionalesPromocionales y
 rifas autorizadas.



Es importante destacar que alguna de la información contenida en este punto, puede estar incluida en el botón de transparencia, sin embargo, para facilidad de los usuarios de la página web, que buscan información relacionada con los productos a cargo de la *Lotería de Manizales*, se deja este espacio para ofrecer mayor facilidad en su búsqueda.

VIGENCIA

Una vez aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la política de Transparencia y Acceso a la Información de la Lotería de Manizales rige a partir de su publicación.

DIVULGACIÓN

Dentro del Plan de Capacitación de la entidad, se establecerán dos capacitaciones anuales, para todos los servidores de la entidad, relacionadas con la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014 y demás normas complementarias.

Así mismo, una vez aprobado este documento debe ser socializado con todos los servidores de la Lotería de Manizales.

Actualización de esta política de Atención a la ciudadanía, Manizales, 15 de junio de 2023

JORGE ANDRES ARTEAGA MARTINEZ
Gerente

NESTOR FABIO VALENCIA TORRES
Profesional Especializado
Gestión Jurídica

WILIAM ANDRES VASCO PINEDA
Profesional Universitario (Gestión Administrativa)