

		PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE INFORMES		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 3	CÓDIGO: CI-P-005

1. OBJETO

Verificar en forma periódica y mediante informes el estado del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Lotería del Tolima determinando el cumplimiento de disposiciones, para el control, medición y cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias.

2. ALCANCE

Los informes estarían dirigidos al control, medición, verificación, cumplimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Tolima y al cumplimiento de obligaciones establecidos en las normas legales y reglamentarias.

3. DEFINICIONES

AUSTERIDAD DEL GASTO:

Las medidas que buscan generar ahorros adicionales en gastos generales aprobados en la Ley de Presupuesto.

INFORME SEMESTRAL DE CONTROL INTERNO:

Detallar para el caso de Sistema De Control Interno es estado de los diferentes módulos

INDICADOR

Se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización

DERECHOS DE AUTOR

Es la protección que le otorga el Estado al creador de las obras literarias o artísticas desde el momento de su creación y por un tiempo determinado.

4. CONDICIONES GENERALES

Los informes deberán ser presentados dentro de los términos de ley, ser socializados a través de los diferentes medios existentes, efectuar los seguimientos respectivos.

Es importante que los indicadores de gestión reflejen datos veraces y fiables. Por otra parte, si los indicadores son ambiguos, la interpretación será complicada.

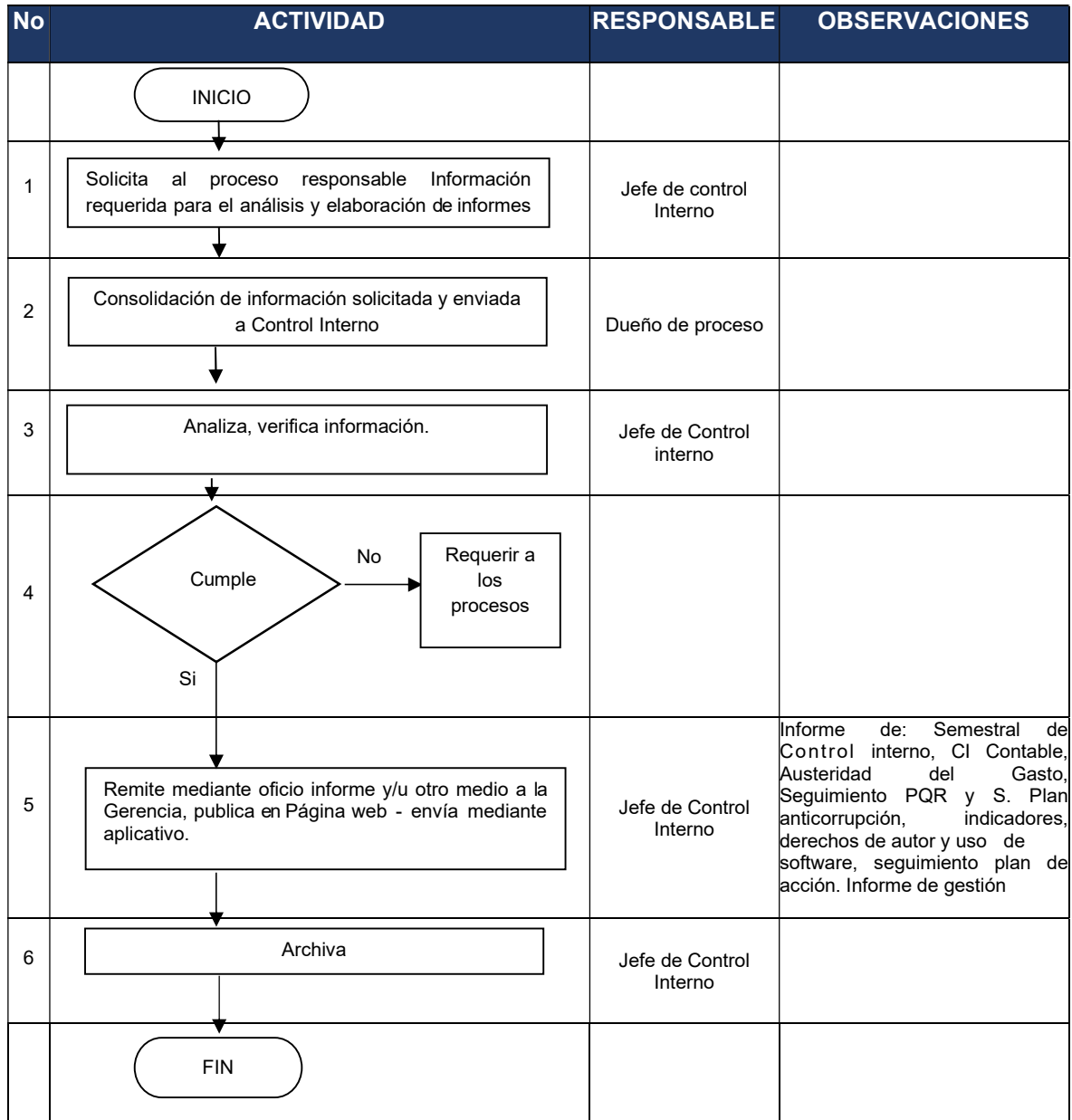
VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:
JEFE DE CONTROL INTERNO

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
2 DE 3

CÓDIGO:
CI-P-005

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Solicita al proceso responsable Información requerida para el análisis y elaboración de informes] 1 --> 2[2 Consolidación de información solicitada y enviada a Control Interno] 2 --> 3[3 Analiza, verifica información.] 3 --> 4{4 Cumple} 4 -- No --> 4a[Requerir a los procesos] 4 -- Si --> 5[5 Remite mediante oficio informe y/u otro medio a la Gerencia, publica en Página web - envía mediante aplicativo.] 5 --> 6[6 Archiva] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		
1	Solicita al proceso responsable Información requerida para el análisis y elaboración de informes	Jefe de control Interno	
2	Consolidación de información solicitada y enviada a Control Interno	Dueño de proceso	
3	Analiza, verifica información.	Jefe de Control interno	
4	Cumple No Requerir a los procesos Si		
5	Remite mediante oficio informe y/u otro medio a la Gerencia, publica en Página web - envía mediante aplicativo.	Jefe de Control Interno	Informe de: Semestral de Control interno, CI Contable, Austeridad del Gasto, Seguimiento PQR y S. Plan anticorrupción, indicadores, derechos de autor y uso de software, seguimiento plan de acción. Informe de gestión
6	Archiva	Jefe de Control Interno	
	FIN		

VERSIÓN: 02**RESPONSABLE:**
JEFE DE CONTROL INTERNO**FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:**
9-05-2023**PÁGINA:**
3 DE 3**CÓDIGO:**
CI-P-005**Control de cambios**

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Jefe de Control Interno	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	30-06-2022	Jefe de Control Interno	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Jefe de Control Interno	Comité de calidad	1. Creación del documento