LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

GOBERNACIÓN DEL META

CODIGO: FCALS13 | VERSION: 3 | FECHA: 29/09/2026

AREA Y/O DEPENDECIA	PROCESO ASOCIADO	DIMESIONES DEL MIPG	OBJETIVO ESTRATEGICO	PRODUCTO	ACTIVIDAD PLAN DE ACCION	ACCIONES	META	LIDER DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y REGISTRO	FRECUENCIA	PERIODO	INDICADOR
						COMO LO VOY HACER ?	QUE VOY A LOGRAR ?					ENERO 1 2 3 4 / FEBRERO 1 2 3 4 / MARZO 1 2 3 4 / ABRIL 1 2 3 4 / MAYO 1 2 3 4 / JUNIO 1 2 3 4 / JULIO 1 2 3 4 / AGOSTO 1 2 3 4 / SEPTIEMBRE 1 2 3 4 / OCTUBRE 1 2 3 4 / NOVIEMBRE 1 2 3 4 / DICIEMBRE 1 2 3 4	
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Dirigir las acciones encaminadas a la adecuada gestión estrategica del talento humano, la administración del personal, desarrollo de competencias laborales	Direccion y coordinacion	Direccionando mediante el consolidado de novedades correspondientes al mes, teniendo en cuenta los actos administrativos y demas situaciones administrativas.	El cierre de nomina mensualmente con sus rspectivas novedades.	Subgerente	Profesional de talento humano	Soportes Nomina.	Veinticinco (25) de cada mes.		(Soporte de nomina/Soportes de nomina a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.	Direccion y coordinacion	Realizando en cordinacion con las areas de apoyo, el analisis y consolidacion de las necesidades en concordancia con la disponibilidad presupuestal, la custodia de los activos.	La sastifaccion de los empleados al realizar una renovacion de lo elementos de trabajo.	Subgerente	Profesional de talento humano	Plan de Adquisicionis	Una (1) vez al año		(Plan de adquisiciones realizados/Plan de adquisiciones a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Dirigir la gestión y seguimiento al servicio prestado en general, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias formuladas por los grupos de interés de la Empresa y dar las soluciones pertinentes.	Direccion y coordinacion	Realizacion del debido seguimiento de las contestaciones a emitir, en atencion a la radicacion de PQR, asi mismo y de acuerdo a la necesidad se proyectan o direccionan las respuestas a emitir.	Obtener resultados positivos para la entidad en atencion a contestacion de slicitudes.	Subgerente	Auxiliar Recepcion	Respuesta contestacion	Cuando sea necesario.		(PQRS presentados realizados/PQRS a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Velar por el cumplimiento de la adecuada planeación y soporte a la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones de la empresa.	Direccion y coordinación	Vigilando y observando constantemente el adecuado uso y funcionamiento de la infraestructura física y de comunicaciones.	La eficiencia de la adecuada vigilancia permite lograr el objetivo	Subgerente	Profesional de sistemas	Formato de seguimiento o Diagnostico de falla	Cuando se hace necesario		(Fallas presentadas/Fallas que se pueden presentar)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Representar a la Lotería del Meta por delegación del Gerente, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga.	Representación	Desarrollo de proyectos de inversion y de requisito legal a como de lugar	Mantener una eficiencia en el desarrollo y cumplimiento de proyectos	Gerencia	Subgerente	Delegacion por oficio	Cuando se requiera por delegacion de la Gerencia		(Delegaciones realizadas/Delegaciones planeadas)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Coordinar las labores de conservación, organización y manejo del Archivo General de la Empresa con base a la Ley General del Archivo.	Coordinación	Coordinando con el funcionario apoyo del area de Archivo	Estar al dia con el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable	Subgerente	Auxiliar Archivo	Actualizacion tablas de Archivo y digitlizacion de los documentos de relevancia e interes general	Trimestralmente		(Total de analisis trimestrales realizados / 4 trimestres)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Lotería del Meta, presentarlo a consideración de la Gerencia y posteriormente para aprobación de la Junta Directiva, y las entidades donde requiera sustentarse, así mismo liderar su ejecución, manejo, control.	Planeacion, preparacion y consolidacion	Realizando juntos con las areas involucradas en la planeacion de las necesidades existentes de la entidad	La autorización del presupuesto Anual	Subgerente	Subgerente	Acuerdo y Resolucion mediante el cual se aprueba el presupuesto anual	Anual		(Presentacion del presupuesto / Presentacion del presupuesto planeado)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

CONSTRUCCIÓN DEL META

CODIGO: PCAL-010 | VERSION: 3 | FECHA: 29/08/2024

SUBGERENCIA ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA	GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE	Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Dirigir y refrendar la resoluciones de adiciones, traslados, créditos, contra créditos, constituir disponibilidades, registros presupuestales, refrendarlos y cancelarlos previo acto administrativo y demás que se requiera en materia presupuestal	Direccion, elaboracion y Control	Seguimiento y analisis del presupuesto	Adecuada ejecucion presupuestal en la entidad	Subgerente	Subgerente	Actos administrativos	Cierre de cada mes		(Meses verificados/Total meses)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Preparar la documentación requerida y asistir a las reuniones del CODFIS.	Gestion	Colocandome a disposicion de los mienbros del CODFIS toda aquella documentacion que pueda soportar los temas necesarios a tratar de acuerdo a la necesidad y el area responsable, siempre con la debida coordinación	Obtener de forma organizativa una gestion mas eficiente en la empresa, con el objetivo de alcanzar mayores resultados.	Gerencia	Subgerente	Acta de comité de codfis	Una vez al mes		(Meses verificados/Total meses)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Realizar en coordinación con la oficina asesora de control interno la actualización o ajustes de todos los manuales, procesos y procedimientos existentes en la empresa.	Coordinación	Teniendo en cuenta los tiempos de entrega de estos ajustes, establecer con el area de apoyo la agenda de trabajo	Tener la empresa en niveles optimos de cumplimiento ante la normatividad vigente.	Subgerente	Subgerente	Manuales y Procedimientos actualizados	Cuando se haga necesario		(Revision y actualizacion de procedimientos/revisiones planeadas)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Efectuar el pago de todas las obligaciones de la entidad, abrir o cancelar cuentas bancarias previa autorización del Gerente, responder por el manejo de las mismas, la custodia y uso de las chequeras.	Trabajo	Llevando un cronograma acorde a las obligaciones y necesidades del mes	Obtener resultados postivos en ambitos administrativos y organizacionales.	Subgerente	Subgerente	Soportes de pago con sus adjuntos	Cada semana		(Semanas ejecutadas/ Semanas del año)*100
		Direccionamiento Estategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Apoyar y realizar control para el cumplimiento del proceso de implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG)	Coordinacion y citacion	Seguimiento de los compromisos establecidos en Comité de Gestion y Desempeño	Obtener resultados postivos en ambitos administrativos y organizacionales.	Subgerente	Tecnico Operativo	Acta de Comite de Gestion y Desempeño	De acuerdo a la necesidad por tareas asignadas, mínimo cuatro veces al año		(Semanas ejecutadas/ Semanas del año)*100
		Gestion de valor para los resultados	Gestion Administrativa	Apoyar en el control de cargue de información a la plataforma SIA OBSERVA.	Gestion	Obteniendo la informacion del area juridica, en conjunto con el area financiera para realizar el cargue de informacion necesaria.	La eficiencia del proceso y evitar futuras anomalias o investigaciones por parte de los entes de control	Subgerente	Tecnico Operativo	Certificado de Rendicion Contractual	Segunda semana del mes siguiente		(Cargas de informacion realizada / Cargas planeadas en el año)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa	Apoyar a la Sub gerencia Administrativa Financiera en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	Gestion	Teniendo en cuenta los tiempos de entrega de estos planes y mediante el cronograma de gestion administrativa hacerle el seguimiento necesario	Tener la empresa en niveles optimos de cumplimiento ante la normatividad vigente.	Subgerente	Asesora Juridica	Plan Anticorrupcion	Una vez al Año		(Total de planes presentados / Total de planes a presentar)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa	Apoyar el proceso de planeación institucional en el seguimiento permanente, el avance, cumplimiento de metas, objetivos y la evaluación de resultados y mejoras en la gestión, con base a instrucciones del superior inmediato.	Gestion	Colocandome a disposicion del jefe de planeacion, para desarrollar y darle cumplimiento a la politica de planeacion de la empresa.	Obtener de forma organizativa una gestion mas eficiente en la empresa, con el objetivo de alcanzar mayores resultados.	Subgerente	Todos los funcionarios	Politica de Planeacion	Al final de cada mes		(Total de Revisiones periodicas realizadas/ Total de Reuniones a realizar)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

GOBERNACIÓN DEL META

CODIGO: PCAL013 | VERSION: 3 | FECHA: 29/04/2024

		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa y Financiera	Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Sub gerencia Administrativa y Financiera relacionadas con los trámites correspondientes ante la Junta Directiva, la proyección, elaboración de oficios, actos administrativos, cheques, y demás que le sean asignadas.	Gestion	Realizar citación de Junta, Por solicitud de la Gerencia	Cumplir con los Objetivos mecionados	Subgerente	Auxiliar de cartera	Formato de Citacion a Junta Directiva - Resoluciones Presupuestales	Cuando se requiera	(Total de reuniones realizadas / Total de reuniones a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa y Financiera	Actualizacion de la plataforma SIGEP II para todos los funcionarios de la Lotería	Trabajo	Con el usuario administrador verificando lo contenido en la hoja de vida y en la plataforma sea lo mismo	Aumentar el indicador de eficiencia en la gestion	Subgerente	Profesional de talento humano	SIGEP II	Cuando se requiera	(Actualizacion realizada/Actualizaciones planeadas)/*100
Gestión del Talento Humano	Recurso humano	Primera dimensión: Talento Humano como corazón de MIPG	Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de las partes interesadas que correspondan.	Plan Estratégico del Talento Humano consolidado y documentado	Elaborar autodiagnóstico de la gestion del MIPG	Plantilla (Encuesta de MIPG)	Autodiagnostico MIPG	Profesional Talento Humano	Profesionales Universitarios, asesores y directores.	Acta de reunion comite institucional de gestion de desempeño	Dos veces al año	(Autodiagnostico presentado / Atodiagnostico Proyectado)*100
					Consolidar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano	Medicion de clima laboral	Encuesta Clima Laboral	Profesional Talento Humano	Profesional Universitario	Informe de Clima Laboral	Dos veces al año	(Encuesta laboral presentado / Encuesta Laboral Proyectado)*100
					Definir la operación del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar e incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de prevision de Recurso Humano, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	facilitar toda la informacion como insumo de los diferentes planes que conforma el plan estrategico de talento humano	Consolidar la informacion con el fin de definir y poner en marcha la elaboracion de cada uno de los Planes de Accion de Recurso Humano.	Profesional Talento Humano	Profesional Talento Humano	Planes estrategicos	Antes del 31 de Enero	(Informacion presentada / Informacion Proyectados)*100
					Documentar el Plan Estratégico del Talento Humano a través del Plan de Bienestar e incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de prevision de Recurso Humano, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes	Realizar cada uno de los planes y documentarlos	Presentando los planes de gestión	Profesional Talento Humano	Profesional Talento Humano	Planes estrategicos	Antes del 31 de Enero	(Planes Documentados presentado / Planes Documentados Proyectados)*100
					Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano	Citando a la reunion del comité institucional	Cumplir con la normatividad Vigente	Profesional Talento Humano	Profesional Talento Humano	Acta de comité gestion y desepeño	Antes del 31 de Enero	(Plan Estrategico del talento Humano presentado / Plan EstrategPlan Estrategico del talento Humano Proyectados)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

CODIGO: FCAL013 | VERSION: 3 | FECHA: 29/08/2024

				Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Estratégico de Talento Humano Plan Institucional de Capacitación Plan de Incentivos Institucionales Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar campaña de divulgación del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar e incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de prevision de Recurso Humano, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	Por medios digitales y comunicación a los trabajadores	La comunicación asertiva al interior de la oficina	Profesional de talento humano	Profesional de talento humano	Pagina web y carteleera informativa	Antes del 31 de Enero		(Desarrollar Campaña de Divulgacion presentado / Desarrollar Campaña de Divulgacion Proyectado)*100
AREA COMERCIAL	PROCESO MISIONAL	Direccionamiento Estategico	Apoyo al area misional de la empresa	Apoyar la documentación y seguimiento de las estrategias promocionales de la Loteria del Meta y las demás estrategias comerciales establecidas.	Trabajo	Estando a disposicion del area comercial, para ofrecer apoyo y asesoria	La mejora dentro de los procesos misionales de la empresa	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Promocionales, Estrategias y Actividades.	Cuando se requiera		Total de resoluciones realizadas / Total de resoluciones planteadas)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Participar en los espacios de evaluación y seguimiento de las acciones comerciales.	Trabajo	Realizando el analisis de las ventas sorteo a sorteo.	Obtener un informe detallada de la situasion estadistica de las ventas por distribuidor	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Acta de Comité Comercial - Analisis del Sorteo	Cada Jueves		(Total de analisis realizados / Total de sorteos en el año)*100
		Direccionamiento Estategico	Apoyo al area misional de la empresa	Apoyar el proceso de planeación, alistamiento y ejecución de las actividades y eventos promocionales de la Loteria del Meta.	Gestion	Proyectando resoluciones y redactando actas del comité comercial para asegurar los recursos y las tareas para el cumplimiento	Obtener resultados positivos para la empresa de forma organizacional.	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Promocionales, Estrategias y Actividades.	Cuando se requiera		(Total de actas realizadas / Total de actas a realizar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Apoyar en la consolidación de información e indicadores de seguimiento de las acciones comerciales y administrativas.	Trabajo	Se realiza por medio del analisis del sorteo que permite observar el estado de las ventas y genera un historico del mismo de forma consolidada.	Obtener a tiempo la ifformacion para que la area comercial junto con la gerencia diseñan, mecanimos de mejora dentro de cada situasion presentada con la fuerza de venta.	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Analisis del Sorteo	Cada Jueves		(Total de analisis realizados / Total de sorteos en el año)*100
		Evaluacion de Resutados	Apoyo al area misional de la empresa	Participar en el desarrollo semanal del comité comercial, con el fin de realizar seguimiento a las diferentes acciones comerciales de la Empresa y comportamiento de ventas por sorteo.	Trabajo	Participando en las decisiones y estrategias que se puedan proponer en el presente comité, con el objetivo de aumentar las ventas de la empresa y con el objetivo de suscribir el acta para sacar las partes mas importantes	Que se desarrollen estrategias acertadas, aportando la experiecia y conocimiento tecnico en el tema	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Acta del Comité Comercial	Cada mes		(Total de reuniones realizadas / Total de reuniones a realizar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las acciones y responsabilidades derivadas del comité comercial.	Gestion	Al momento de redactar el comité comercial se dejaran unos responsables, para este caso cada persona perteneciente al comité hace parte integral de las decisiones del comité	Acciones positivas para la empresa, en conjunto con los conocimientos tecnicos y operativos del negocio	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Acta del Comité Comercial	Cada Jueves		(Total de reuniones realizadas / Total de reuniones a realizar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Desarrollo de un plan estratégico que complemente las acciones a tener en cuenta durante la vigencia	Trabajo	Convocando a los sectores involucrados y por medio de una comunicación asertiva a la fuerza de venta del producto	Alcanzar un mayor nivel de ventas de la Loteria, logrando la meta esperada	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Plan estratregico	Una vez al año, su revision constante		(Plan estrategico realizado/Plna estrategico planteado)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Presentacion de propuesta para la mejora del producto como el plan de premios	Trabajo	Realizando una analisis exahustivo del mercado	La mejor en la percepcion de los clientes y nuevos mercados	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Proyecto de plan de premios	Una vez al año, su revision constante		(Plan de premios realizados/Plan de premios planeados)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

META

CODIGO: FCALD13 | VERSION: 3 | FECHA: 29/09/2024

		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Desarrollo de actividades de impulso en las diferentes ciudades donde realizamos la venta de la Loteria	Trabajo	Planeando estrategias de consolidacion de marca para el impulso de la loteria	Mejora en ventas y la mejora en la percepcion de los clientes	Profesional Comercial	Todos los funcionarios	Publicaciones en las redes sociales	2 veces al mes	(Estrategias realizadas/Estrategias planeadas)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Atender al publico a los clientes, brindando la informacion solicitada	Atencion al publico	prestando mi tiempo y conocimiento para favorecer la respuesta de los clientes	Una mayor confianza de los clientes por la pronta respuesta.	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Solicitudes, peticiones y reclamos	Ocacionalmente	(Acompañamiento a clientes realizados/Acompañamiento a clientes planeados)
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Verificacion de los contratos, titulos valores, garantias, premios y demas que se requieran	Verificacion de requisitos	Atendiendo por correo o via telefonica a los distribuidores	Una buena comunicación y prevencion a procesos de nivel alto importancia.	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Oficios y respuestas	Semanalmente	(Oficios y respuestas presentadas / Oficios y Respuestas a presentar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Recepcion de los premios enviados por las firmas distribuidoras	Verificacion de la legitimidad de los premios	Atendiendo a los envios de premios fisicos y verificacion de los premios virtuales	Una mayor confianza por parte de la firmas distribuidoras, hacia la entidad.	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Registro de premios por distribuidor	Diariamente	(Registros de premios realizados / Registros de premios a realizar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Desarrollo de los oficios, contratos, certificaciones, actas y solicitudes de renovacion de garantias.	Apoyo en el area administrativa del area comercial	Atendiendo las necesidades administrativas del area comercial.	Una eficiencia en la respuesta y los procesos de la entidad	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Oficios, contratos, certificaciones, actas y solicitudes de renovacion de garantias	Diariamente	(Documentos realizados / Documentos a realizar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Recibir el premio mayor y los secos a partir de una alta cuantia, para ser custodiados y pagados a los clientes	Custodiar y verificar la autenticidad de los billetes ganadores	Mediante los criterios de verificacion y Salvaguardar los billetes ganadores de montos altos	Prevencion de investigaciones o perdida de estos documentos con un valor.	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Registro en el libro de ganadores	Semanalmente	(Registros de premios realizados / Registros de premios a realizar)*100
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Presentar un informe de conciliacion de los premios y los saldos leidos	Conciliacion de lectura de premios	Presentando un informe del estado en el que se ecuentra los premios	Aumentar el registro de los premios actualizados, para mantener la informacion actualizada	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Informe de conciliacion	Semanalmente	(Informe presentandos / informes que se presentaran)*100
Subgerencia administrativa y financiera	GESTION ADMINISTRATIVA y MISIONAL	Direccionamiento Estategico	Gestión Financiera Contable	Recibir los soportes de pago remitidos por los agentes distribuidores, verificar la relación de premios que arroja el sistema consolidadndo e ingresando diariamente al aplicativo de cartera , Elaborar los paz y salvo solicitados por los Agentes distribuidores.	Trabajo	Estando pendiente que los distribuidores envien sus planillas de pagos y revisar el aplicativo de premios.	La mejora dentro de los procesos misionales de la empresa	Profesional Contador	Auxiliar de cartera	Formato de Control de Llamadas - Formato de estado de Cuenta-Paz y salvo	Los Jueves, viernes y Lunes	(Total de analisis realizados / Total de sorteos en el año)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestión Financiera Contable	Descargar diariamente de las plataformas bancarias la información correspondiente a los consignaciones hechas por agentes distribuidores y apoyar al contador en la conciliaciones bancarias contos pagos de los distribuidores.	Trabajo	Revisado todos los dias el portal bancario	Tener los pagos al día de cada distribuidor	Profesional Contador	Auxiliar de cartera	Aplicativo del banco y archivo	Diariamente- Mensual	(Total de analisis realizados / Total de sorteos en el año)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestión Financiera Contable	Llevar el control sobre el cumplimiento y pointo pago de los compromisos comerciales y acuerdos de pago.	Gestión	Estando pendiente que envien los respectivos pagos	Cartera saneada	Profesional Contador	Auxiliar de cartera	Formato Acuerdo de Pago	Cuando se requiera	(Total de actas realizadas / Total de actas a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Contable	Elaborar y Presentar un informe mensual de cartera.	Trabajo	Desarrollo de un informe detallado del estado de la cartera	Tener una cartera al día	Profesional Contador	Auxiliar de cartera	Formato Informe Cartera	Mensual	(Cargas de informacion realizada / Cargas planeadas en el año)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestión Financiera Contable	Coordinar y realizar seguimiento a la firma impresora en relación con el tema de despachos, devolución, cupos a retener reportar cualquier novedad al supervisor del contrato.	Trabajo	Revisando los bancos procedo a realizar despachos y confirmar con la firma impresora diariamente que esta pendiente por engtregar y cupos a retener	Entrega oportuna de bileteria	Profesional Comercial y Contador	Auxiliar de cartera	Correo de La Firma Impresora	Permanente	(Total de analisis realizados / Total de sorteos en el año)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

META

CODIGO: FCAL813 | VERSION: 3 | FECHA: 29/08/2024

SISTEMAS	PROCESO MISIONAL	Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa	Elaborar e implementar los planes de Riesgos, Seguridad y privacidad de la información y el plan estrategico de Tecnologia de la Información y las Comunicaciones	Trabajo	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Gestión en procesos de innovación tecnologica	Una ejecucion completa del plan como resultado de una planeación minuciosa de este mismo	Profesional de sistemas	Profesional de sistemas	Mantener y mejorar el modelo de operación y funcionamiento institucional, y Sistema de Gestión Integrado	Tres meses antes de terminar el año	(Seguimiento realizados/Seguimientos a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa	Desarrollar Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnologica	Trabajo	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Gestión en procesos de innovación tecnologica	Mantener y mejorar el modelo de operación y funcionamiento institucional, y Sistema de Gestión Integrado	Profesional de sistemas	Profesional de sistemas	Plan de mantenimiento	Una vez al año, con revision trimestral	(Planes realizados/Planes a realizar)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa	Solicitud de Adquisición de Equipos para la Modernización Tecnologica de la entidad	Trabajo	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Gestión en procesos de innovación tecnologica	Mejora en los inidcadores de gestion	Profesional de sistemas	Profesional de sistemas	Solicitudes	Una vez al mes	(Solicitud realizada/Solicitudes planeadas)*100
		Direccionamiento Estategico	Gestion Administrativa	Gestionar el cumplimiento de la implementación del IPV6, Catalogo de Servicios y Arquitectura Empresarial	Trabajo	Implementación de la estrategia de Gobierno Digital	Mejora en los inidcadores de gestion	Profesional de sistemas	Profesional de sistemas	IPV6	Semanal (Permanentemente)	(Solicitud realizada/Solicitudes planeadas)*100
ARCHIVO	GESTION ADMINISTRATIVA	5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Digitalizar y consolidar el archivo electronico de la entidad	Trabajo	Mejorar la eficiencia de la empresa y ahorrar tiempo en la búsqueda y administración de archivos	Menos producción de papel	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Bakup de Informacion	Una Vez al Mes	(Copias de seguridad realizadas/Copias de seguridad a realizar
		5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Mantener el archivo en un lugar seguro que prevenga el daño de los documentos	Trabajo	Garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la empresa	ahorro costos para la empresa	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Archivo	Permanente	(Revision del archivo realizado/Revisiones planeadas del archivo)*100
		5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Ajustar las tablas de retencion documental	Trabajo	facilitar el acceso a la información de todas las partes interesadas de la empresa	Buenas practicas para reducir el consumo de papel	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Tablas de retencion documental	Dos veces al año	(Actualizacion de las TRD/Actualizacion de TRD planeadas)*100
		5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Establecer la politica de cero papel al interior de la loteria	Trabajo	Mas informacion digital – Menos soportes en papel	POLÍTICA DE CERO PAPEL. Eliminar la duplicidad de documentos. Disminuir los tiempos de localización de los archivos. Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento. Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Politica de Cero papel	Una vez al año	(Socializacion de la politica cero papel/Socializaciones planeadas)*100
Oficina de Control Interno	Control y evaluación	Quinta dimension control Interno	Mantener y mejorar el modelo de operación y funcionamiento institucional, y Sistema de Gestión Integrado	2 Auditorias realizadas	Elaborar y ejecutar el programa anual de Auditoria Interna	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Cumplir el programa de auditorias	Oficina de Control Interno	JEFE ASESOR DE CONTROL INTERNO	Informes de auditorias	Dos veces al año	(Auditorias Realizadas/Auditorias planeadas)*100
			Mantener y mejorar el modelo de operación y funcionamiento institucional, y Sistema de Gestión Integrado	Seguimiento	Verificar el cargue de los reportes de archivos tipo de información a la Supersalud	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Establecer el cumplimiento del envio de reporte de archivos tipo a los entes de control (SNS -Coljuegos)			Informe de seguimiento	Mensual	(Reportes realizados/reportes a realizar)*100
			Mantener y mejorar el modelo de operación y funcionamiento institucional, y Sistema de Gestión Integrado	2 Campañas	Realizar 2 campañas de autocontrol	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Establecer el cumplimiento de las campañas de autocontrol			Plantillas	2 veces al año	(Campañas realizadas/Capañas planeadas)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

GOBERNACIÓN DEL META

CODIGO: PCAL013 | VERSION: 3 | FECHA: 29/08/2024

			Mantener y mejorar el modelo de operación y funcionamiento institucional, y Sistema de Gestión Integrado	Seguimiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento			Informe de seguimiento	1 vez al año	(Plan de mejoramiento realizados/plan de mejoramiento planeado)*100
			Seguimiento al Plan de Desempeño	Seguimiento	Realizar seguimiento al plan de desempeño	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Realizar seguimiento a los Planes de Desempeño			Informe de seguimiento	1 vez al año	(Informe de seguimiento presentados/informe de seguimiento planeado
Oficina Asesora Jurídica y apuestas permanentes		Gestión con valores para el resultado.	Implementar el Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM	Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM, Mapa de Riesgos y Designación de Oficiales de Cumplimiento	Evaluar avance en implementacion Manual aprobado en CNJSA	Seguimiento a mapa de riesgos	Crear una cultura de manejo del riesgo en todos los procesos de la entidad a fin de evitar que la entidad sea utilizada para dar apariencia de legalidad a dineros provenientes de ilicitudes y prevenir la ocurrencia de actividades terroristas. Dar cumplimiento al Acuerdo 574 de 2021 expedido por el CNJSA.	Junta Directiva, Dirección Estratégica y todas las áreas	JEFE ASESORA JURIDICA Y APUESTAS PERMANENTES	Mapa de Riesgos	Según cronograma	(Actualizacion mapa de riesgos realizados/Actualizaci
						Implementar políticas				Políticas del LAFT		Meses verificados/Meses transcurridos
						Capacitar personal nuevo				Formato de capacitacion		Meses verificados/Meses transcurridos
						Designar nuevos oficiales de cumplimiento				Acuerdo de junta		Meses verificados/Meses transcurridos
GERENCIA		Gestión con valores para el resultado.	Actualizar procedimientos del Sistema de Gestion para adecuarlos a la norma ISO 9001 2015 y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Procedimientos documentados y actualizados.	Elaborar, revisar y aprobar procedimientos	Diagnóstico de los procesos	Conocer el estado actual y bajo una mejor amplitud	Gerencia	Todos los funcionarios	Diagnostico	Anual	Procedimientos documentados/Proce dimientos del sistema
						Levantamiento de nuevos procesos y formatos que se puedan utilizar	Implementar de manera integral las mejoras			Formatos	Ocasional	
						Revisión de documentación frente a las exigencias del MIPG	Actualizarse y darle cumplimiento a la normatividad sugerida			Acta de comité institucional		
						Aprobación mediante acto administrativo de los procedimientos documentados.	Orden y alto valor a los documentos que se autorizan			Acto administrativo		
Apuestas Permanentes	Estratégico	Evaluacion de Resultados	Verificar la exactitud de la autoliquidación y declaración de Derechos de Explotación.	Auditoria del contrato de concepcion de apuestas permanentes	Gestion	Revisión de la autoliquidación y soportes de pago, frente a lo consignado en el Acta de Revisión.	Mejora del proceso	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Formato de control de auditorias	Ocasional	(Actualizacion de formatos realizados/Actualizaci on de formatos planeados)*100
		Control Interno	Erradicar la ilegalidad en la operación de juegos de suerte y azar.	Desarrollar capacitaciones para los alcaldes	Gestión	Desarrollar campañas para la socializacion de las politicas de seguridad en la prevencion de las practicas de juego ilegal	Defender las rentas del sector salud	Gerencia	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Capacitacion de control de juego ilegal	Ocasional	(Capacitaciones realizadas/capacitacio nes planeadas)*100
		Gestión con valores para el resultado.	Inspección, Vigilancia y Control a la ejecución contrato de concesión de apuestas permanentes.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario frente a las disposiciones legales y contractuales en la operación del juego de apuestas permanentes.	Gestion	Visitas Administrativas, solicitud de información, consultas aplicativo Auditorias	Verificar la conformidad de la operación del juego a las disposiciones legales y contractuales	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Control de Auditoria	Mensual	(Informe de Auditoria realizados/informes de auditoria planeados)
		Gestión con valores para el resultado.	Erradicar la ilegalidad en la operación de juegos de suerte y azar.	Verificar la exactitud de la autoliquidación y declaración de Derechos de Explotación.	Gestión	Revisión de la autoliquidación y soportes de pago, frente a lo consignado en el Acta de Revisión.	Mejora del proceso	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Ata de revision	Mensual	(Informes realizados/informes planeados)*100
		Gestión con valores para el resultado.	Garantizar recursos de supervision	Elaborar solicitud para generar factura	Trabajo	Enviar factura electronica concesionario	Mejorar Liquidez	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes, Contador	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Factura	Mensual	(Facturas presentadas/Facturas planeadas)*100
		Gestión con valores para el resultado.	Garantizar entrega de formularios al concesionario	Autorizar ordenes de compra de formularios	Trabajo	Enviar correo electronico a impresora	Gazantizar operación	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes, firma impresora	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Remision de envio	Mensual	(Seguimientos realizados/seguiment os realizados)*100
		Gestión con valores para el resultado.	Verificar seriales, numeración impresas y entregadas en formularios y sobortes de pago.	Verificar soportes remitidos via email	Trabajo	Recibir correo electrónico	Facilitar control y reportes	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Numeracion	Mensual	(Seguimientos realizados/seguiment os a realizar)*100
		Información y comunicación.	Cumplir obligación de reporte AP-15 y formulario único de apuesta.	Proyectar y expedir acto administrativo	Trabajo	Enviar reporte electronico a plataforma CNJSA	Facilitar control desde el CNJSA	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Reporte	Mensual	(Informes presentados/Informes planeados)*100

LOTERIA DEL META

GESTION DE CALIDAD

PLAN DE ACCIÓN 2025

META

CODIGO: FCAL013 | VERSION: 3 | FECHA: 29/08/2024

		Información y comunicación.	Cumplir obligación de reporte Contratos de concesión	Digitalizar el contrato de concesión y cada uno de sus actos modificatorios	Gestion	Enviar reporte electronico a plataforma CNSA	Transparencia	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes.	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes	Reporte CNSA	Ocasional		(Informes presentados/Informes planeados)*100
		Información y comunicación.	Identificar los PDA autorizados para vender apuestas permanentes	Solicitar al concesionario una relación de las agencias a nivel departamental.	Trabajo	Radicando y/o enviando solicitud	Facilitar la inspección, vigilancia y control	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Jefe Oficina Asesora de Juridica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Formato de control de auditorias	Anual		(Formato de control de auditoria realizado/Formatos planeados)*100
		DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO.	GESTION ADMINISTRATIVA	Elaborar el Balance General, Estado de Resultados y Notas Contables del cierre anual, para ser presentados a la Junta Directiva antes del 15 de febrero de cada año, para su posterior aprobación	Trabajo	Preparando los estados financieros con sus notas	Aprobacion de los esados financieros	Subgerente	Profesional Contador	Acuerdo de junta	Anual		(Estados financieros aprobados por la junta directiva /Juntas directivas para la aprobacion de estados financieros)*100
		DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO.	GESTION ADMINISTRATIVA	Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de renta, retención en la fuente, impuestos a la renta e IVA, Industria y Comercio e información exógena, ante los respectivos entes, en los cronogramas establecidos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes	Trabajo	Revisando los auxiliares de contabilidad y alimentando la informacion tributaria en los diferentes plataformas dispuestas para ello	Presentacion adecuada de las diferentes declaraciones tributarias	Subgerente	Profesional Contador	Reporte de Declaracion de Renta	mensual		(Numero de meses presentados / Numero de meses transcurridos)*100
		DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO.	GESTION ADMINISTRATIVA	Preparar y presentar a través del consolidador de hacienda pública la información financiera CHIP, a la Contaduría General de la Nación, en las fechas establecidas	Trabajo	Revisando los auxiliares de contabilidad y alimentando la informacion financiera en la plataforma chip	Presentacion adecuada de la informacion contable en la plataforma chip	Subgerente	Profesional Contador	Reporte Chip	Trimestral		(Numero de Trimestre presentados / Numero de trimestrestranscurrido s)*100
		DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO.	GESTION ADMINISTRATIVA	Revisando los auxiliares de contabilidad y alimentando la informacion en los formularios dispuestos para las declaraciones	Elaborar y presentar las declaraciones para pago de impuestos a los entes establecidos de Loterias foráneas, estampillas, generar archivo DISFON para efectuar el pago y envio de los soportes a las respectivas entidades	Trabajo	Presentacion adecuada de las diferentes declaraciones tributarias	Acertiva gestion de los reportes y buena calificacion en los entes de control	Subgerente	Profesional Contador	DISFON	Mensual		(Numero de reportes realizados/Numero de reportes planeados)*100

Yuri Lorena Ortiz Arias
Gerente

Elaboró: William Andres Guerrero
Tecnico operativo

Revisó: Diana Patricia Noreña
Subgerente Administrativa y Financiera