



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL CONSOLIDADO - VIGENCIA 2024
GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Código: 100-DI-F002
Versión: 3
Fecha: 29/01/2023
Página: 1 de 1

PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS (Mencionar las acciones necesarias para desarrollar la actividad)	RESULTADOS (Productos, metas, entregable)	PRESUPUESTO ANUAL	Fecha inicial planificada (mm/dd/aa)	Fecha final planificada (mm/dd/aa)	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Adelantar la Planeación Institucional de la Lotería de Cundinamarca	Asesorar la formulación de los planes de acción Institucionales 2024 y hacer seguimiento a su ejecución.	Plan de acción Institucional consolidado y publicado en página web Infomes de seguimiento de avance	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Infomes realizados y socializados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Líderar la ejecución de las políticas Institucionales	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos en la administración de Riesgos de la Empresa.	Riesgos identificados y valorados	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Análisis de Indicadores de cada riesgo (Mapas de Riesgos)	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficial de Cumplimiento
		Acompañar la identificación de Riesgos Institucionales, de corrupción y lavado de activos y financiación del terrorismo en la Empresa	Análisis de contexto - Políticas Institucionales actualizadas	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Matriz análisis de contexto	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Planificar los recursos para la Gestión de cada uno de los procesos de la Empresa	Mantener actualizado el análisis de contexto de la empresa, incluida la aplicación de políticas internas	Análisis de contexto - Políticas Institucionales actualizadas	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Matriz análisis de contexto	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Presentar anteproyecto de presupuesto para aprobación de Junta Directiva	Aprobación del presupuesto General 2025	\$ -	10/01/2024	31/12/2024	Mecanismos de seguimiento de ejecución presupuestal	Producto	Gerente General Secretario General
	Ejecutar labores de seguimiento a la planeación estratégica de la Empresa y a la Gestión de los procesos	Ejecutar los recursos de acuerdo al Plan anual de adquisiciones y demás ejecuciones presupuestales planificadas para la vigencia 2024	Seguimiento financiero documentado de la ejecución presupuestal	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Mecanismos de seguimiento de ejecución presupuestal	Producto	Gerente General Secretario General
		Formulación y Seguimiento cuatrimestral al plan estratégico 2024-2027	Informe de seguimiento Cuatrimestral	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Indicadores cumplimiento metas (matriz de seguimiento descentralizadas)	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas de la EIC (correspondiente a vigencia 2023) Lotería de Cundinamarca	Verificar los resultados de los indicadores de gestión de cada proceso y realizar seguimientos periódicos a sus resultados	Informe de resultados trimestrales a los indicadores de gestión de todos los procesos	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	matriz de indicadores diligenciada	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Desarrollar plan de trabajo en coordinación con todas las áreas de la Empresa	Informe de rendición, actas, plan de trabajo, y resultados de evaluación	\$ -	01/01/2024	31/03/2024	Audiencia de rendición realizada Audiencia de rendición programada X 100	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Recopilar la información necesaria							
Realizar informes y evaluación de la audiencia de rendición de cuentas									

	Garantizar acciones que permitan lograr los objetivos de calidad de la Empresa	Asegurar mediante Auditoría Interna el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015	Informe de Auditoría Interna de Calidad	\$ -	06/01/2024	31/12/2024	Auditoría Interna realizada Auditoría Interna programada X 100	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Planificar el mantenimiento y continuidad de la certificación de calidad del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa	Informe de Auditoría Externa al SGI	\$ 8.000.000	07/01/2024	31/12/2024	Auditoría Externa realizada Auditoría Externa programada X 100	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general	Ejecutar las actividades de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses	Seguimiento periódico a las actividades de la estrategia de conflicto de intereses.	\$ -	01/01/2024	30/06/2024	Estrategia Conflicto de Intereses actualizada	Producto	Gerente General Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Gestionar acciones de aprovechamiento de marca Sorteo Extraordinario de Navidad "el que siempre se agota"	Realización en la fecha dispuesta por el CNJA del Sorteo Extraordinario de Navidad	Cumplimiento de las expectativas comerciales e incremento de ventas		09/01/2024	31/12/2024			Gerente General
	Garantizar acciones que conlleven a la consecución de recursos que apalanquen los objetivos de la Empresa.	Gestionar la venta o enajenación de inmuebles externos a cargo de la Lotería de Cundinamarca	Fortalecimiento de la estructura financiera de la Lotería de Cundinamarca		01/01/2024	31/12/2024			Gerente General
COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Garantizar el recaudo efectivo de los dineros de los sorteos de acuerdo al reglamento de Distribuidores, adeudados a la Empresa.	Controlar la cartera de los distribuidores y realizar acciones para obtener su recuperación, cuando sea el caso.	Estados de cuenta actualizados de los distribuidores	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento del Recaudo	ventas/ valor recaudado en premios y consignaciones	Subgerencia General
	Garantizar el cumplimiento de los requisitos generales de todos los Distribuidores, descritos en el reglamento de distribuidores	Revisión y actualización permanente de la documentación que soporta cada contrato de distribución.	Informe trimestral radicado a la Gerencia General en el cual se describen los resultados de la verificación realizada en el proceso de Distribución.	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Informe semestral radicado a la Gerencia General en el cual se informa el estado de los documentos actualizados por cada distribuidor así como las garantías que soporta cada contrato.	#de contratos revisados*100 /# total de contratos	Subgerencia General
	Garantizar la gestión de solicitudes de nuevos cupos para distribuidores físicos y virtuales	Presentar ante comité de cupos los requerimientos de asignación o aumento de cupos realizados a la empresa para su aprobación.	Acta de comité de cupos debidamente aprobada	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Acta de comité de cupos debidamente diligenciada	Producto	Subgerencia General
	Revisar permanentemente el comportamiento de la cartera de cada distribuidor	Presentar informes ante el comité de cupos del estado de la cartera	Informes de cartera	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Mecanismo de Seguimiento Cumplimiento de los promedios de ventas establecidos	Producto	Subgerencia General-Oficina Asesora de Comunicaciones
EXPLOTACIÓN Y CONTROL DEL JUEGO	Planificar el cronograma de actividades para el mantenimiento, calibración y certificación de los equipos utilizados en la ejecución de los sorteos	Realizar el cronograma de mantenimiento, calibración y certificación de equipos y balotas utilizadas en la ejecución de los sorteos	Cronograma de actividades Certificados actualizados	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Mecanismo de seguimiento Mantenimiento de los equipos electroneumáticos	Producto	Subgerencia General
	Dirigir y coordinar la realización de los sorteos y de la operación de los juegos que directamente explote, administre u organice la Empresa, bajo condiciones óptimas de seguridad.	Sorteos semanales realizados sin eventualidades	Documento que se evidencia las no eventualidades o posibles eventualidades de cada uno de los sorteos	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Sorteos con Eventualidades	Producto	Subgerencia General
	Fortalecer las actividades de mitigación de riesgos en la realización de los sorteos y de la operación de los juegos que directamente explote, administre u organice la Empresa, bajo condiciones óptimas de seguridad.	Revisión y actualización de la documentación que soporta las actividades de ejecución del sorteo, teniendo en cuenta eventualidades.	Revisión y actualización de la documentación que soporta las actividades de ejecución del sorteo, teniendo en cuenta eventualidades Coordinar la estructuración del cronograma anual de sorteos.	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Documentos actualizados y debidamente diligenciados por las autoridades competentes de las actividades del sorteo	Producto	Subgerencia General
COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD	Diseñar estrategias publicitarias en medios de comunicación que garanticen la permanente recordación y fidelización de la marca.	Realizar mínimo 7 pautas publicitarias semestrales entre patrocinio y free press, boletines de prensa, entrevistas en Medios Locales y Nacionales	Informe semestral con Soportes de pautas (cuñas, comerciales, menciones, pauta digital)	\$ 96.000.000	01/01/2024	31/12/2024	{Pautas realizadas / 7}*100% Objetivo: 14 pautas semestrales	eficacia	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
	Efectuar seguimiento a la ejecución del plan de mercadeo de la vigencia y análisis de ventas	Efectuar seguimiento trimestral respecto del cumplimiento de las actividades planificadas y las ventas logradas	Informe trimestral	\$ -	01/01/2024	31/12/2024		Producto	
	Activación de marca a nivel Departamental y nacional	4 activaciones trimestrales en los municipios promocionando el Billete de la semana en el respectivo sorteo con el aniversario correspondiente a cada uno de ellos acompañado de sonido y animador. Realizar 2 Activaciones en conjunto con distribuidoras	Informe trimestral de activaciones de marca	\$ 93.226.000	01/01/2024	31/12/2024	{Activaciones realizadas / 4}*100% *Objetivo: 1 actividad trimestral	eficacia	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD

	Atención a loteros en diferentes zonas de Bogotá, Cundinamarca y a nivel nacional	Realizar 1 actividad trimestral que beneficien a los Loteros de Cundinamarca (refrigerios, jornada de entrega dotaciones, incentivos, salud, cuidado personal)	Informe trimestral de atención a loteros.	\$ 60.000.000	01/01/2024	31/12/2024	{Actividades RSE realizadas / 4}*100% * Objetivo: 2 actividades por semestre	eficacia	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
	Actividades de Control de Juego Ilegal y la promoción del juego legal	Realizar 2 plan de incentivos para fuerza de ventas (loteros y/o asesores) o promocionales para clientes semestral	Reglamentos	\$ 144.000.000	01/01/2024	31/12/2024	{Planes de incentivos o promocionales realizadas / 4}*100% * Objetivo: 2 planes semestrales	eficacia	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
ATENCION AL CLIENTE	Ejecutar la estrategia de Servicio al cliente	Gestionar y tramitar las PQRSD que llegan a la Empresa por los diferentes canales de comunicación con seguimientos	Informes trimestrales y semestral del trámite y trazabilidad de todas las PQRSD recibidas, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre o semestre	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	# de PQRSD resueltas en término legal*100/ # de PQRSD recibidas	eficacia	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
ATENCION AL CLIENTE	Garantizar la satisfacción al cliente.	Realizar encuestas y seguimiento semestral a distribuidores, loteros y clientes	Informe mediante herramienta dispuesta por la entidad a la satisfacción y oportunidad de la atención brindada a los clientes	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	{#Encuestas realizadas}*100%	eficacia	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
GESTION JURIDICA	Realizar capacitaciones al personal de la Entidad	Capacitar al personal de la Entidad en : SECOP II Compra en tienda virtual SIGEP II Actualización en todos los procesos de contratación estatal. Derecho administrativo y derecho público Derecho disciplinario	Informe de impacto de las capacitaciones utilizando Herramientas definidas.		25/05/2024	24/10/2024		Producto	
GESTION JURIDICA	Realizar las acciones que conlleven a validar ante el SUIT el trámite "Autorización de rifas y promocionales".	Crear una herramienta de apoyo que permita a los usuarios solicitar con éxito la "Autorización de rifas y promocionales"	Publicación en la página web de la Entidad con link habilitado para que lo direccionen al SUIT.			17/10/2024	31/12/2024		
	Revisar las actuaciones jurídicas en los procesos judiciales y extrajudiciales vigentes y/o en los que se vea involucrada la Empresa.	Presentar informes según el caso ante el comité de conciliación y defensa judicial de las actuaciones de cada proceso judicial y extrajudicial en que haga parte la entidad	Elaboración de actas de comité de conciliación y defensa judicial.			dos (2) veces al mes	31/12/2024		
	Actualizar Manual de Contratación de la Entidad	Mesas de trabajo con la Secretaría Jurídica de la Gobernación de Cundinamarca. Mesas de trabajo interno, actualización normatividad jurídica vigente.	Manual de Contratación actualizado para ser presentado ante la Junta Directiva para su aprobación.			29/02/2024	30/10/2024		
	Seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones	Continuar con el mecanismo de seguimiento de la contratación a través de la matriz interna Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones según el formato interno de la Lotería	Matriz interna de contratación Formato de Plan Anual de Adquisiciones						
GESTIÓN HUMANA	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Ajustar la herramienta que permite medir la ejecución y el impacto del PIC en la empresa.	Informe y seguimiento a Indicadores trimestrales de avance del plan.	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	impacto de capacitación		secretario General
	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.	Diseñar mecanismos de asistencia y satisfacción del servicio que le permitan al proceso tomar decisiones frente al plan.	Informe y seguimiento trimestrales de avance del plan.	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Indicador de Satisfacción		secretario General
	Ejecutar las políticas de Talento Humano y de integridad	Diseñar plan de trabajo de cumplimiento de las recomendaciones descritas en las guías de políticas Institucionales	Seguimiento semestral de implementación a la herramienta dispuesta	\$ -	01/01/2024	31/12/2024			secretario General
	Continuar con la implementación y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyándose con las actividades planteadas dentro del Plan de Trabajo anual del SG-SST	desarrollar e implementar las actividades del plan de trabajo denerado en articulación con la ARL y con el responsable del SG-SST y el COPASST	soporte de actividades realizadas (registros fotograficos y registros de asistencias) Cumplimiento de indicador del plan de trabajo.	\$ -	01/01/2024	31/12/2024	Indicadores del SG-SST		secretario General
		Presentar informe de priorización de necesidades de SG-SST a la Alta Dirección a partir del Diagnóstico que consolide el responsable del SG-SST	realizar un diagnostico inicial de priorizacion de actividades del SG-SST con soportes a la alta gerencia	\$ -	01/01/2024	15/03/2024	Diagnostico inicial		secretario General
GESTION FINANCIERA	Generación procedimiento para el control y legalización de los viáticos y gastos de viaje entregados a funcionarios de la entidad	-Creación del procedimiento -Creación de los formatos asociados -Socialización	Procedimiento de viáticos y gastos de viaje	\$ -	15/01/2024	30/09/2024	Procedimiento implementado y socializado		SECRETARIA GENERAL

GESTION ADMINISTRATIVA	Garantizar el adecuado manejo de los bienes devolutivos y racionalización de uso de los bienes de consumo de la Empresa	Actualización en el aplicativo de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo	Inventarios Actualizados y aprobados por cada responsable	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			SECRETARIA GENERAL / TÉCNICO ALMACENISTA
		Realizar campañas de concientización para el manejo racional de los bienes de consumo	Análisis trimestral de la demanda de bienes consumibles	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
	Garantizar el manejo adecuado de los bienes Físicos de la Empresa.	Ejecutar las actividades planificadas en el plan de mantenimiento de Infraestructura.	Informe Trimestral de Seguimiento con resultados de indicadores al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Infraestructura.	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
		Gestionar el adecuado uso de los servicios públicos en la Entidad.	Ejecución de las actividades del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental. Realizar campañas de concientización para el manejo racional de los servicios públicos	Informe Trimestral de Seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	\$	-	01/01/2024	31/12/2024		
GESTION DOCUMENTAL	Continuar gestiones de la conservación y digitalización documental de la Empresa	Dar inicio a la segunda fase de digitalización documental de la Empresa de acuerdo a los recursos disponibles y priorización definida por la Empresa.	Documentos digitalizados, informe de avance trimestral	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			SECRETARIA GENERAL
		Implementar el Sistema Integrado de conservación documental de la Empresa.	Informe de Avances trimestrales	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			SECRETARIA GENERAL
GESTION DOCUMENTAL	Continuar con la implementación, aplicación de las Tablas de Retención Documental	Realizar capacitaciones a cada una de las dependencias de la lotería de Cundinamarca, de aplicación de Tablas de Retención Documental y socialización de los nuevos formatos documentales que se creen	Inventarios documentales, transferencias documentales	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN INFORMÁTICA	Garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio a nivel tecnológico, de los sistemas de información y aplicaciones de la Empresa	Mantener la disponibilidad de las bases de datos y sistemas operativos y de información de la empresa, los equipos y la operatividad en el marco de los procedimientos internos y la legislación aplicable	Informe trimestral de resultados por procesos de la gestión informática de la Lotería	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática
		Gestionar los requerimientos de Hardware y Software, incidentes de seguridad y demás solicitudes que presenten las diferentes áreas	Indicadores de gestión del proceso debidamente diligenciados	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
	Cumplir con las disposiciones normativas de la estrategia de Gobierno Digital -GD-	Seguimiento a la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información MSPi	Informe cuatrimestral del nivel de madurez en la implementación del Modelo de seguridad y Privacidad de la Información	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
CONTROL Y EVALUACIÓN	Ejecutar el plan de Auditorías Internas de Control Interno para la Lotería de Cundinamarca que se aprobó para la vigencia 2024	Desarrollar las auditorías planeadas	Presentar y socializar Informe de auditoría	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
	Realizar seguimientos a las actividades dando cumplimiento a la ley	Seguimiento semestral a la gestión de PQRSD I	Informe socializado y publicado en página web	\$	-	01/01/2024	15/07/2024			
		Seguimiento semestral a la gestión de PQRSD II	Informe socializado y publicado en página web	\$	-	01/07/2024	31/12/2024			
		Seguimiento Avance del sistema de Control Interno - I semestre	Informe socializado y publicado en página web			01/01/2024	15/07/2024			
		Seguimiento Avance del sistema de Control Interno - II semestre	Informe socializado y publicado en página web			01/07/2024	31/12/2024			
		Realizar seguimiento trimestral de austeridad en el gasto - I	Informe socializado y publicado en página web	\$	-	01/01/2024	31/03/2024			
		Realizar seguimiento trimestral de austeridad en el gasto - II		\$	-	01/04/2024	30/06/2024			
		Realizar seguimiento trimestral de austeridad en el gasto - III		\$	-	01/07/2024	30/09/2024			
		Realizar seguimiento trimestral de austeridad en el gasto - IV		\$	-	01/10/2024	31/12/2024			
	Evaluar la Gestión del Direccionamiento Estratégico	Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción Institucional	Informe socializado y publicado en página web	\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
		Realizar seguimiento cuatrimestral al Plan estratégico de la Entidad		\$	-	01/01/2024	31/12/2024			
	Verificar el cumplimiento de los planes de Mejoramiento Internos	Realizar seguimiento semestral a los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por la empresa o sus áreas I- Semestre 2024	Informe presentado y socializado	\$	-	01/01/2024	30/06/2024			
		Realizar seguimiento semestral a los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por la empresa o sus áreas II- Semestre 2024		\$	-	01/07/2024	31/12/2024			

	Verificar el cumplimiento de la administración de Riesgos y efectividad de los controles	Realizar seguimiento Cuatrimestral a la Administración de Riesgos Institucionales, de seguridad de la información, corrupción y de lavado de activos	Informe socializado y publicado en página web	\$ -	01/01/2024	12/31/2024			
				\$ -					

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBO
Nombre: Líderes de cada Proceso Cargo: Jefes de área Fecha: 15/01/24	Nombre: Camilo Andrés García Beltrán Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática (E) Fecha: 29/01/2024	Nombre: Eddna Vanessa Núñez Ordoñez Cargo: Gerente General (E) Fecha: 30/01/2024