



Empresa Industrial y Comercial  
Lotería de Cundinamarca  
Los Lunas, Bogotá, D.C.

PLAN DE ACCIÓN 2025

Código: 100-DI-R002  
Versión: 4  
Fecha: 3/12/2024  
Página: 1 de 1

1. ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO						2. PLANEACION ANUAL								
OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA	ESTRATEGIAS DE LA LOTERIA DE CUNDINAMARCA	POLITICA INSTITUCIONAL MIPC	CARGO RESPONSABLE	META	INDICADOR	ACTIVIDAD (Mencionar las acciones necesarias para cumplir la Meta e Indicador- PHVA)	RESULTADOS (Productos, metas o entregable)	PROCESO RESPONSABLE	PLAN INSTITUCIONAL RELACIONADO	PLAN DE ADQUISIONES		PRESUPUESTO ANUAL	Fecha Inicial planificada (mm/dd/aa)	Fecha final planificada (mm/dd/aa)
										SI	NO			
Incluir en el PIC capacitaciones que fomenten el equilibrio y la buena relación entre las partes interesadas, e implementar en la contratación el compromiso con buenas prácticas medio ambientales de las partes interesadas.	1.1. Capacitar y concientizar sobre las relaciones con el medio ambiente, asegurando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.	TALENTO HUMANO / INTEGRIDAD / GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Secretaría General	1.1.1. Desarrollar una cultura corporativa que capacite y concientice a los empleados sobre la importancia de mantener relaciones sostenibles con el medio ambiente, garantizando un equilibrio entre el desarrollo humano y la sostenibilidad ambiental dentro de la empresa.	Eficacia del plan estratégico de talento humano con enfoque en PIC.	1. Realizar diagnóstico inicial y planificación estratégica ( Realizar un diagnóstico ambiental interno: identificar prácticas actuales relacionadas con el uso de recursos, generación de residuos y consumo energético)	Diagnostico interno	Gestión Humana	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						2. Realizar capacitación ambiental ( Implementar talleres y cursos de sensibilización, y conocimiento de la normatividad aplicable)	Informe de capacitación	Gestión Humana	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	X	\$ 25.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
						3. Evaluación y mejora continua (retroalimentación de los empleados)	Evaluación de impacto	Gestión Humana	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						4. Ejecutar el cronograma de capacitaciones programado para la vigencia	Cronograma de capacitaciones ejecutado	Gestión Humana	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
		PLANEACIÓN INSTITUCIONAL / COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Secretaría General	1.1.2. Desarrollar 1 Plan Institucional de Gestión Ambiental FIGA	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) aprobado y Ejecutado.	1. Garantizar el adecuado manejo de los bienes devolutivos y racionalización de uso de los bienes de consumo de la Empresa. Establecer programas actividades y proyectos para promover la eficiencia del gasto público, iniciado con la implementación de estrategias a la racionalidad del gasto público y la gestión ambiental (se debe tener en cuenta: El aspecto Ambiental, cero papeles, consumo de recurso hídrico, energía, Residuos o desechos peligrosos)	Informe trimestralmente de austeridad del gasto público	Gestión Administrativa	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						2. Establecer indicadores para promover la responsabilidad del mejoramiento. Garantizar el manejo adecuado de los bienes físicos de la Empresa, en la aplicación de los diferentes programas para poder minimizar los impactos negativos sobre el medio ambiente.	Reporte de indicadores	Gestión Administrativa	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						3. Llevar a cabo actividades de capacitación, concientización y sensibilización con el criterio de minimizar consumo de recursos naturales, como lo son agua, combustible, energía, y papel.	Cronograma de Capacitaciones y evidencia de la ejecución	Gestión Administrativa	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						4. Gestionar un proyecto para el adecuado uso de los servicios públicos en la Entidad.	Informe que evidencie la gestión realizada	Gestión Administrativa	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
Establecer mecanismos para el fortalecimiento de las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la	2.1. Implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la	GOBIERNO DIGITAL	Subgerencia General Oficina Asesora de Planeación e Informática	2.1.1 Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema de venta en línea en el sitio web de la Lotería de Cundinamarca.	Funcionamiento del sistema de venta virtual en la Web en la Lotería de Cundinamarca	1. Realizar una estrategia comercial para imputar la venta de la lotería virtual	Estrategia Implementada	Comercialización y Distribución	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		X	\$ 80.000.000	1/01/2025	31/12/2025
						2. Mantener el link de venta de lotería virtual, y verificar periódicamente su funcionamiento	Reporte mes con la verificación semanal de funcionamiento del link de venta virtual	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025	
		GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaría General	2.1.2. Mejorar el sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental mejorado	1. Realizar las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental.	* Cronograma anual de transferencias documentales, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental * Recibir el inventario documental de cada una de las dependencias de la entidad. * Inventario de valoración documental * Acta de transferencia.	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						2. Realizar eliminación series documentales del archivo central teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental.	* Inventario Documental * Acta de transferencia * Publicar Pagina web	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						3. Capacitar en temas archivísticos a los trabajadores oficiales, públicos y contratistas de la Lotería.	* Identificar las necesidades en temas archivísticos * Elaborar Programa de Capacitación articulado con el plan institucional de capacitación PIC	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
						4. Actualizar las Tablas de Retención Documental	* Validar actos administrativos de la estructura organica funcional de la Lotería * Validar y verificar los actos administrativos del manual de procesos, procedimientos y su estructura organica * Elaborar organigrama funcional con su respectiva codificación	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$ 25.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
						5. Actualizar el cuadro de codificación de las áreas productoras -CCAP	Cuadro de codificación áreas productoras CCAP	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025
6. Elaborar entrevistas para el registro de las series, subseries y tipos documentales producidos y/o generados por cada una de las áreas de la estructura organica funcional de la entidad	Cronograma de entrevistas	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025						
7. Actualizar el cuadro de clasificación documental -CCD y su respectiva codificación	Cuadro de clasificación Documental CCD	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		X	\$ -	1/01/2025	31/12/2025						

información, como pilares fundamentales para mejorar la calidad de la operación y la eficiencia administrativa.	información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación y eficiencia administrativa.					8. Actualizar la memoria descriptiva de las TRD	Baborar cronograma de jornada de entrevistas	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025	
						9. Presentar a comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad las TRD, para su respectiva aprobación	Acta de comité donde se registra la aprobación de la actualización de las TRD.	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025	
						10. Proyectar oficio mediante el cual la empresa presentara las TRD, ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, para su respectiva evaluación y convalidación	Instrumento Archivístico TRD	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025	
						11. Realizar registro Único de Series Documentales-RUSD, ante el Archivo General de la Nación -AGN	Certificado de Registro RUSD emitido por el AGN.	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025	
						12. Baborar Tablas de Control de Acceso	Instrumento Archivístico elaborado (ICA)	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$	10.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
						13. Actualizar Sistema Integrado de Conservación Documental	*Plan de Conservación Documental *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Gestión Documental	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	\$	5.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
GOBIERNO DIGITAL	Oficina Asesora de Planeación e Informática	2.1.3. Implementación de Herramientas para la operación eficaz	Herramientas implementadas	1. Fortalecer los procesos internos de planeación y seguimiento de la información financiera para ello se revisa y actualizan los procedimientos internos relativos a Gestión Financiera	* Procedimientos * Estatuto de presupuesto	Gestión Financiera	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025			
				2. Desarrollar el Estatuto de presupuesto interno de la Lotería de Cundinamarca	Procedimiento Estatuto de presupuesto	Gestión Financiera	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025			
				3. Mantener el licenciamiento de los Software administrativos implementados en la organización para la operación y la eficiencia administrativa	Reporte semestral de licencias activas e la empresa	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X			1/01/2025	31/12/2025			
SEGURIDAD DIGITAL	Subgerencia General	2.1.4. Consolidación de las estrategias para la identificación de billeteo falsa	Estrategias Consolidadas	Estructuración, diseño e implementación de la guía con estrategias de billeteo falsa	Guía de estrategias de billeteo falsa implementada	Explotación y Control del Juego	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	102.504.000	1/01/2025	31/12/2025			
Fortalecer las competencias y la lucha frente al juego ilegal del sector de las loterías, impactando así a nuestras partes interesadas	2.2. Incrementar la defección y el cierre de operaciones de juego ilegal en el sector de las loterías, mejorando así la confianza y la seguridad entre las partes interesadas	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Subgerencia General	2.2.1. Ejecutar 16 campañas comerciales de promoción de juego legal	Número de campañas comerciales realizadas.	Realizar la actualización e implementación de las acciones establecidas en el plan de juego legal	Documento actualizado e implementado	Comercialización y Distribución	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X		\$	327.432.000	1/01/2025	31/12/2025
		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Subgerencia General	2.2.2. Ejecutar 16 capacitaciones sobre juego legal	Número de Capacitaciones sobre juego ilegal realizadas	Realizar la actualización e implementación de las acciones establecidas en el plan de juego legal	Documento actualizado e implementado	Comercialización y Distribución	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X				1/01/2025	31/12/2025
Generar alianzas con otras Loterías para realizar el sorteo extraordinario de navidad	3.1. Generar alianzas con el gremio de loterías para operar el sorteo extraordinario directamente, en asocio y/o mediante licenciamiento de marca	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Subgerencia General	3.1.1. Realizar 4 alianzas con loterías para ejecutar el sorteo extraordinarios	Numero de alianzas	Diseñar e implementar estrategias de divulgación del plan de premios establecido para los sorteos extraordinarios	Informe de la implementación de la estrategia semestral	Comercialización y Distribución	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	50.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
Fortalecer la estructura de comercialización para aumentar la generación de ingresos mediante la implementación de nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos, tanto para ventas personales como virtuales.	3.2. Fortalecer la estructura de comercialización, permitiendo incrementar la generación de ingresos mediante nuevas metodologías y canales de comunicación efectivos para ventas personales y virtuales.	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Subgerencia General Secretaria General	3.2.1. Mantener un crecimiento en ventas anuales sobre la base de ventas al cierre de la vigencia 2023	Eficacia meta de ventas	1. Realizar el cronograma de mantenimiento, calibración y certificación de equipos y balotas utilizadas en la ejecución de los sorteos	* Cronograma de actividades * Certificados actualizados	Comercialización y Distribución	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X		\$	1.084.498.368	1/01/2025	31/12/2025
						2. Realizar seguimiento a los contratos de los distribuidores con el fin de identificar actividades para fortalecer el crecimiento de la venta	Informes de acciones realizadas	Comercialización y Distribución	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X			1/01/2025	31/12/2025	
		FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	3.2.2. Elaborar 4 planes de mercadeo y realizar sus respectivos seguimientos	Planes de mercado elaborados y aprobados	1. Diseñar estrategias publicitarias en medios de comunicación que garanticen la permanente recordación y fidelización de la marca.	Informe semestral con soportes de pautas y FreePress (cuñas, comerciales, menciones, publireportajes, pauta digital, entre otros)	Comunicaciones y Publicidad	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	130.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
						2. Efectuar seguimiento a la ejecución del plan de mercadeo de la vigencia y análisis de ventas	Informe trimestral de las estrategias del plan de mercadeo y ventas del trimestre	Comunicaciones y Publicidad	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X				1/01/2025	31/12/2025
						3. Atención a loteros en diferentes zonas de Bogotá, Cundinamarca y a nivel nacional	Informe trimestral de atención a loteros y distribuidores a nivel nacional	Comunicaciones y Publicidad	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	115.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
						4. Plan de Incentivos fuerza comercial	Reglamentos	Comunicaciones y Publicidad	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	570.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
		PARTICIPACION CIUDADANA	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	3.2.3. Asistir al menos a 8 espacios de participación ciudadana por año (Ferias, Consejos de Gobierno Departamentales, Formulación de Planes con partes interesadas, Participación en emisoras, entre otros)	Asistencia a espacios de participación	Activación de marca a nivel Departamental y nacional	Informe trimestral de activaciones de marca	Comunicaciones y Publicidad	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	65.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
		PARTICIPACION CIUDADANA	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	3.2.4. Realizar anualmente una campaña en redes sociales que consiga captar nuevas audiencias sobre el como realizar el proceso de compra de lotería con nuestra entidad	Campañas ejecutadas	Diseñar campaña Digital para cada una de las redes sociales (Facebook, Instagram, TikTok) con estrategia de comunicación individual	Informe Semestral con soportes estadísticos del renbimiento de campaña.	Comunicaciones y Publicidad	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	2.000.000	1/01/2025	31/12/2025	
						1. Ejecutar las etapas de implementación del software según la programación dispuesta por el proveedor	Cronograma con etapas programadas y evidencias de la ejecución de las actividades dispuestas en el cronograma dispuesto por el proveedor	Direccionamiento Estratégica Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025	
						2. Gestion capacitaciones con el proveedor para dar inicio con la etapa de implementación del software a la empresa	Cronograma de Capacitaciones y evidencias de su ejecución	Direccionamiento Estratégica Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025	

Mejorar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión mediante el fortalecimiento de los procesos administrativos, operativos y estratégicos.	4.1. Mantener el modelo de operación y funcionamiento institucional bajo el proceso de gestión de calidad, MECI y MIPG.	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO / FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL / CONTROL INTERNO	Oficina Asesora de Planeación e Informática Oficina Asesora de Control Interno	4.1.1. Implementar un Software para administración, seguimiento, gestión y articulación del sistema integrado MIPG, MECI y gestión de calidad	Implementación y ejecución del Software	3. Fomentar la cultura de autocontrol - Realizar una capacitación por semestre.	Dos capacitaciones realizadas en la vigencia 2025	Control y Evaluación	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						4. Diseñar y presentar para su aprobación ante el Comité institucional de Coordinación de Control Interno la programación de las auditorías internas y externa de certificación.	Programa anual de auditoría de la vigencia 2025	Control y Evaluación	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						5. Ejecutar la auditoría interna de Control Interno para la Lotería de Cundinamarca.	Informe de auditoría interna	Control y Evaluación	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						6. Presentar los resultados de la auditoría al Comité institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de Comité institucional de Coordinación de Control Interno	Control y Evaluación	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						7. Realizar seguimiento semestral a las PQRSDF con el fin de identificar la respuesta dentro de los términos establecidos.	Ejecutar un informe de PQRSDF por semestre	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						8. Realizar la evaluación independiente sistema de control interno de manera semestral con el fin de verificar su avance.	Ejecutar una evaluación independiente sistema de control interno por semestre	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						9. Realizar el seguimiento trimestral de austeridad y eficiencia del gasto público con el fin de confrontar el comportamiento de los gastos de la Lotería de Cundinamarca.	Informe trimestral de austeridad y eficiencia del gasto público de la Lotería de Cundinamarca.	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						10. Evaluar las actividades del direccionamiento estratégico.	Seguimiento trimestral al plan de acción institucional de la Lotería de Cundinamarca.	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						11. Evaluar la gestión del direccionamiento estratégico.	Seguimiento cuatrimestral al plan estratégico de la Lotería de Cundinamarca.	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						12. Verificar el cumplimiento de los planes de Mejoramiento Interios	Realizar un seguimiento semestral a los planes de mejoramiento internos y externos de la Lotería de Cundinamarca.	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						13. Verificar el cumplimiento de la administración de Riesgos y la efectividad de los controles	Informe cuatrimestral a la administración de riesgos institucionales, corrupción, de seguridad de la información y de lavado de activos y publicado en página web.	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						14. Realizar el informe anual de control interno contable de la Lotería de Cundinamarca.	Informe anual control interno contable	Control y Evaluación	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Planeación e Informática	4.1.2. Ejecutar 3 procesos de Auditorías externas para mantener la certificación en ISO 9001:2015	Numero de auditorías externas realizadas	1. Diseñar y presentar ante el comité de control Interno la programación de las auditorías interna y externa de certificación.	Plan Anual de auditoría 2025 aprobado	Direccionamiento Estratégico	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025
										2. Ejecutar la auditoría interna según procedimiento	Informe de auditoría interna	Direccionamiento Estratégico	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$	8.500.000	1/01/2025	31/12/2025
3. Gestionar la realización de la auditoría Externa	Informe de auditoría Externa	Direccionamiento Estratégico	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$					-	1/01/2025	31/12/2025						
4. Presentar los resultados de las auditorías al COMIGEDES	Acta de COMIGEDES	Direccionamiento Estratégico	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	X	\$					-	1/01/2025	31/12/2025						
Fortalecer los canales de atención al ciudadano bajo los principios de transparencia, participación, rendición de cuentas, mejora continua entre otros	5.1. Implementar un sistema tecnológico basados en los principios de transparencia, participación, rendición de cuentas, mejora continua entre otros.	SERVICIO AL CIUDADANO	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	5.1.1. Fortalecer la Política de servicio al ciudadano (SAC)	Política SAC fortalecida	1. Implementar un Software para atención al ciudadano y realizar medición de percepción de satisfacción de clientes; vendedores, distribuidores, proveedores y clientes	Informe trimestral de la encuesta de Satisfacción. (Indicador NPS)	Atención al Cliente	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						2. Gestionar y tramitar las PQRSDF que llegan a la Empresa por los diferentes canales de comunicación con seguimientos	Informes trimestrales y semestral del trámite y trazabilidad de todas las PQRSDF recibidas, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre o semestre.	Atención al Cliente	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
Mantener los equipos óhmicos actualizados para mejorar la competencia laboral en la organización	5.2. Modernizar el parque tecnológico de la entidad	GOBIERNO DIGITAL	Oficina Asesora de Planeación e Informática	5.2.1. Actualizar los equipos Tecnológicos	Eficacia de la actualización de equipos	1. Realizar proyección de las necesidades de la empresa para actualizar los equipos tecnológicos	Proyecto de innovación tecnológica	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						2. Realizar instalación de los equipos tecnológicos según el orden de ejecución del cronograma	Actas de entrega de equipos tecnológicos a los responsables	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
Adquirir licencias de OFFICE 365	5.3. Implementar herramientas óhmicas de trabajo en línea	GOBIERNO DIGITAL	Oficina Asesora de Planeación e Informática	5.3.1. Adquirir y mantener actualizadas 41 licencias Office 365 durante el cuatrimestro	Licencias adquiridas y actualizadas	1. Aumentar licencias office 365 según la necesidad en la empresa	Contrato para adquirir nuevas licencias office 365	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	15.000.000	1/01/2025	31/12/2025				
						2. Mantener mínimo 45 licencias Office 365 actualizadas en los equipos de la empresa	Reporte de las licencias activas en la empresa	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				
						3. Realizar programación de capacitaciones en el uso de las herramientas óhmicas con el proveedor de las licencias Office 365, e incluirlas dentro del cronograma de capacitaciones de la empresa	Ejecución de las capacitaciones programadas	Gestión Informática	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	X	\$	-	1/01/2025	31/12/2025				

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Lideres de cada Proceso	<b>Nombre:</b> Rubiela Edith Romero Pardo	<b>Nombre:</b> Maribel Córdoba Guerrero
<b>Cargo:</b> Jefes de Área	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	<b>Cargo:</b> Gerente General (E)
<b>Fecha:</b> 3/12/2024	<b>Fecha:</b> 24/01/2025	<b>Fecha:</b> 28/01/2025

CONTROL DE CAMBIOS		
No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	2/02/2018	Se codifica nuevamente el Formato para adaptarlo a las Tablas de Retención Documental.
2	28/08/2020	Se actualizó el documento, para organizar la numeración de los formatos del SGI.
3	29/01/2022	Se actualizó el documento para incluir los lineamientos de los planes del año 2022.
4	3/12/2024	Se modifica formato alineandolo a la normatividad vigente Ley 1474 de 2011, Art 74.