



NIT. 800.123.949-4

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL
LOTERIA DEL META



GOBERNACION
DEL META

AREA Y/O DEPENDENCIA	PROCESO ASOCIADO	DIMENSIONES DEL MIPG	OBJETIVO ESTRATEGICO	PRODUCTO	ACTIVIDAD PLAN DE ACCION	FECHA DE TERMINACION		LIDER DEL PROCESO	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y REGISTRO	FRECUENCIA
						ACCIONES	META				
							31 de diciembre del 2024				

Direccionamiento o Estrategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Representar a la Loteria del Meia por delegación del Gerente, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga.	Representación	Desarrollo de proyectos de inversión y de requisito legal a como de lugar	Mantener una eficiencia en el desarrollo y cumplimiento de proyectos	Gerencia	Subgerente	N/A	Cuando se requiera por delegación de la Gerencia
Direccionamiento Estrategico 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 día con el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable	Subgerente	Auxiliar Archivo	Actualización tablas de Archivo y digitación de los documentos de relevancia e interes general	Trimestralment e
Direccionamiento Estrategico 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 Loteria del Meia, 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 Resolución mediante el cual se aprueba el presupuesto anual	Anual
Direccionamiento Estrategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Dirigir y referendar la resoluciones de adiciones, traslados, créditos, contra créditos, constituir responsabilidades, registros presupuestales, referendarios 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	Cuando se hace necesario
Direccionamiento Estrategico 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 miembros del CODFIS toda aquella documentación 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	N/A	Una vez al mes
Direccionamiento Estrategico 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 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

GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4

Direccionamiento Estrategico y planeacion	Desarrollar direccion y apoyo en la planeacion y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Asistir como delegado de Gerencia, cuando la sea asignada esta responsabilidad por acto administrativo, en la realización del respectivo sorteo de la lotería.	Trabajo	Cumplimiento de la actividad encomendada	El cumplimiento de la directriz asignada, adicionalmente la vigilancia y veeduría del proceso correspondiente al sorteo.	Gerencia	Subgerente	Acta elevada por cada sorteo	Una o dos veces al mes
Direccionamiento Estrategico 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 positivos en ambitos administrativos y organizacionales.	Subgerente	Subgerente	Soportes de pago con sus adjuntos	Cada semana
Direccionamiento Estrategico 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 (MIPGY) en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).	Coordinación y citación	Seguimiento de los compromisos establecidos en Comité de Gestión y Desempeño	Obtener resultados positivos en ambitos administrativos y organizacionales.	Subgerente	Tecnico Operativo	Acta de Comité de Gestión y Desempeño	De acuerdo a la necesidad por tareas asignadas, mínimo cuatro veces al año
Geston de valor para los resultados	Geston Administrativa	Apoyar en el control de cargue de información a la plataforma SIA OBSERVA.	Geston	Obteniendo la información del area jurídica, en conjunto con el area financiera para realizar el cargue de información necesaria.	La eficiencia del proceso y evitar futuras anomalías o investigaciones por parte de los entes de control	Subgerente	Tecnico Operativo	Certificado de Rendición Contractual	Segunda semana del mes siguiente
Direccionamiento Estrategico	Geston Administrativa	Apoyar a la Sub gerencia Administrativa y Financiera en la implementación de políticas de gestión y desarrollo administrativo adoptadas por el MIPG.	Trabajo	Desarrollando un cronograma de cumplimiento autorizado por la subgerencia administrativa y financiera.	Aumentar los controles organizativos y establecer medidas de mejora para la entidad. También genera cumplimiento a la normativa que hace obligatorio la aplicación del modelo en las organizaciones publicas.	Subgerente	Tecnico Operativo	Cronograma para la aprobación	cada Tercera Semana
Direccionamiento Estrategico	Geston Administrativa	Apoyar a la Sub gerencia Administrativa Financiera en la elaboración del Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	Geston	Teniendo en cuenta los tiempos de entrega de estos planes y mediante el cronograma de gestión 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

Direccionalamiento Estratégico	Gestión 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.	Gestión	Colocándome a disposición del jefe de planeación, para desarrollar y darle cumplimiento a la política de planeación de la empresa.	Obtener de forma organizada una gestión más eficiente en la empresa, con el objetivo de alcanzar mayores resultados.	Subgerente	Todos los funcionarios	Política de Planeación	Al final de cada mes
Direccionalamiento Estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Subgerencia 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.	Gestión	Realizar citación de Junta, Por solicitud de la Gerencia	Cumplir con los Objetivos medionados	Subgerente	Auxiliar de carrera	Formato de Citación Junta Directiva - Resoluciones Presupuestales	Cuando se requiera
Direccionalamiento Estratégico	Gestión Administrativa y Financiera	Actualización 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 gestión	Subgerente	Profesional de talento humano	SIGEP II	Cuando se requiera
Direccionalamiento Estratégico y planeación	Desarrollar dirección y apoyo en la planeación y desarrollo de los procesos de apoyo de la entidad.	Velar por el cumplimiento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa	Coordinación	Efectuando el debido control del área de publicidad	El debido apoyo institucional de los compañeros en las publicaciones y divulgación del producto de valor	Profesional Talento Humano	Subgerente	Redes Sociales	Cada semana
				Elaborar autodiagnóstico de la gestión del MIPG	Plantilla (Encuesta de MIPG)	Profesional Talento Humano	Profesionales Universitarios, asesores y directores.	Acta de reunion comite Institucional de gestion de desempeño	DOS VECES AL AÑO
				Consolidar y publicar el Plan Estratégico del Talento Humano	Medición de clima laboral	Profesional Talento Humano	Profesional Universitario	Informe de Clima Laboral	DOS VECES AL AÑO

A

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	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 previsión de Recurso Humano, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	Facilitar toda la información como insumo de los diferentes planes que conforma el plan estratégico de talento humano	Consolidar la información con el fin de definir y poner en marcha la elaboración de cada uno de los Planes de Acción de Recurso Humano.	Profesional Talento Humano	Profesional Talento Humano	Planes estratégicos	ANTES DEL 31 DE ENERO
					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 previsión 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 estratégicos	ANTES DEL 31 DE ENERO
					Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano	Creando a la reunión del comité institucional	Cumplir con la normatividad vigente	Profesional Talento Humano	Profesional Talento Humano	Acta de comité gestión y desempeño	UNA VEZ AL AÑO

4

AREA COMERCIAL	PROCESO MISIONAL	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 dejaron 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 técnicos y operativos del negocio	Profesional Comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Acta del Comité Comercial	Cada Lunes	
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Desarrollo de un plan estrategico que contemple 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 ventas del producto	Alcanzar un mayor nivel de ventas de la Loteria, logrando la meta esperada	Profesional Comercial Operativo, auxiliar comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Plan estrategico	Una vez al año, su revision constante	
		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 exhaustivo del mercado	La mejor en la percepcion de los clientes y nuevos mercados	Profesional Comercial Operativo, auxiliar comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Proyecto de plan de premios	Una vez al año, su revision constante	
		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	Profesional Comercial	Todos los funcionarios en las redes sociales	Publicaciones en las redes sociales	2 veces al mes
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Comunicación continua con los distribuidores y alianza a nuevos distribuidores	Trabajo	Visitando y estando en comunicación permanente con los distribuidores, búsqueda de nuevo mercados	Aumentar las ventas y los ingresos para la loteria	Profesional Comercial Operativo, auxiliar comercial	Profesional Comercial, Tecnico Operativo, auxiliar comercial	Acta del Comité Comercial	Permanente	
		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	Ocasionalmente	
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Verificación de los contratos, títulos valores, garantías, premios y demás que se requieran	Verificación de requisitos	Atendiendo por correo o vía telefónica a los distribuidores	Una buena comunicación y prevención a procesos de nivel alto importancia.	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Oficios y respuestas	Semanalmente	
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Recepción de los premios enviados por las firmas distribuidoras	Verificación de la legitimidad de los premios	Atendiendo a los envíos de premios físicos y verificación 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	
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Desarrollo de los oficios, contratos, certificaciones, actas y solicitudes de renovación de garantías.	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 renovación de garantías	Diariamente	
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Recibir el premio mayor y los seors a partir de una alta cuantía, para ser custodiados y pagados a los clientes	Custodiar y verificar la autenticidad de los billetes ganadores	Mediante los criterios de verificación y salvaguardar los billetes ganadores de montos altos	Prevención de investigaciones o pérdida de estos documentos con un valor.	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Registro en el libro de ganadores	Ocasionalmente	
		Gestion de valor para los resultados	Apoyo al area misional de la empresa	Presentar un informe de conciliación de los premios y los saldos leídos	Conciliación de lectura de premios	Presentando un informe del estado en el que se encuentra los premios	Aumentar el registro de los premios actualizados, para mantener la información actualizada	Profesional Comercial	Auxiliar Comercial	Informe de conciliación	Semanalmente	

7

Subgerencia administrativa y financiera	GESTION ADMINISTRATIVA Y MISIONAL	Direccionamiento Estrategico	Gestión Financiera Contable	Recibir los soportes de pago remitidos por los agentes distribuidores, verificar la relación de premios que arroja el sistema consolidado e ingresando diariamente al aplicativo de cartera, Elaborar los paz y salvo solicitados por los Agentes distribuidores.	Trabajo	Estando pendiente que los distribuidores envíen 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
			Gestión Financiera Contable	Descargar diariamente de las plataformas bancarias la información correspondiente a las consignaciones hechas por agentes distribuidores y apoyar al contador en la conciliaciones bancarias como pagos de los distribuidores.	Trabajo	Revisado todos los días el portal bancario	Tener los pagos al día de cada distribuidor	Profesional Contador	Auxiliar de cartera	Aplicativo del banco y archivo	Diariamente- Mensual
		Direccionamiento Estrategico	Gestión Financiera Contable	Llevar el control sobre el cumplimiento y por medio pago de los compromisos comerciales y acuerdos de pago.	Gestión	Estando pendiente que envíen los respectivos pagos	Cartera saneada	Profesional Contador	Auxiliar de cartera	Formato Acuerdo de Pago	Cuando se requiera
			Gestión 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
		Direccionamiento Estrategico	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 despacho y confirmar con la firma impresora diariamente que esta pendiente por entregar y cupos a retener	Entrega oportuna de billetera	Profesional Comercial y Contador	Auxiliar de cartera	Correo de la Firma Impresora	Permanente
			Gestión Administrativa	Elaborar e implementar los planes de Riesgos, Seguridad y privacidad de la información y el plan estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Trabajo	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Gestión en procesos de innovación tecnológica	Una ejecución 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
		Direccionamiento Estrategico	Gestión Administrativa	Desarrollar Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica	Trabajo	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Gestión en procesos de innovación tecnológica	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 revisión trimestral

4

ARCHIVO ADMINISTRATIVO	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 busqueda y administracion de archivos	Menos produccion de papel	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Bakup de Informacion	Permanente	
	5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Mantener el archivo en un lugar seguro que prevenga el dabo de los documentos	Trabajo	Garantizar la seguridad y conservacion adecuada de la informacion de la empresa	ahorro costos para la empresa	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Archivo	Permanente	
	5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Ajustar las tablas de retencion documental	Trabajo	facilitar el acceso a la informacion de todas las partes interesadas de la empresa	Buenas practicas para reducir el consumo de papel	Subgerente	Auxiliar de Archivo	Tablas de retencion documental	Permanente	
	5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Establecer la politica de cero papel al interior de la Ioteria	Trabajo	Mas informacion digital – Menos soportes en papel	POLITICA DE CERO PAPEL. Eliminar la duplicidad de documentos. Disminuir los tiempos de localizacion de los archivos. Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento. Mejorar el entorno de trabajo y la comunicacion en las entidades.		Subgerente	Auxiliar de Archivo	Politica de Cero papel	Una vez al año
	5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Administrativa	Mantener y mejorar el modelo de operacion y funcionamiento Institucional, y Sistema de Gestion Integrado	2 Auditorias realizadas	Elaborer y ejecutar el programa anual de Auditoria Interna	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Cumplir el programa de auditorias			Informes de auditorias	Durante el año
Oficina de Control Interno	Control y evaluacion	Quinta dimension control Interno	Mantener y mejorar el modelo de operacion y funcionamiento Institucional, y Sistema de Gestion Integrado	Seguimiento	Verificar el cargue de los reportes de archivos tipo de informacion a la Superasud	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)	Oficina de Control Interno	JEFE ASESOR DE CONTROL INTERNO	Planillas	2 veces al año
			Mantener y mejorar el modelo de operacion y funcionamiento Institucional, y Sistema de Gestion Integrado	2 Campañas	Realizar 2 campañas de autocontrol	Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas	Establecer el cumplimiento de las campañas de autocontrol				

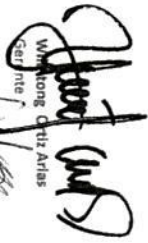
A

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 implementación Manual aprobado en CNISA	<p>Designar nuevos oficiales de cumplimiento</p> <p>Capacitar personal nuevo</p> <p>Implementar políticas</p> <p>Seguimiento a mapa de riesgos</p>	<p>Realizar seguimiento a los Planes de Desempeño</p> <p>Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento</p>	<p>Verificando el cumplimiento de los procedimientos y normas</p> <p>Seguimiento a mapa de riesgos</p>	<p>Realizar seguimiento a los Planes de Desempeño</p> <p>Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento</p>	<p>Junta Directiva, Dirección Estratégica y todas las áreas</p> <p>JEFE ASESORA JURÍDICA Y APUESTAS PERMANENTES</p>	<p>Mapa de Riesgos</p> <p>Políticas del LAFT</p> <p>Formato de capacitación</p> <p>Acuerdo de junta</p>	<p>Según cronograma</p>
		<p>Actualizar procedimientos del Sistema de Gestión para adecuarlos a la norma ISO 9001:2015 y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Procedimientos documentados y actualizados.</p>	<p>Elaborar, revisar y aprobar procedimientos</p>	<p>Diagnóstico de los procesos</p> <p>Levantamiento de nuevos procesos y formatos que se puedan utilizar</p> <p>Revisión de documentación frente a las exigencias del MIPG</p> <p>Aprobación mediante acto administrativo de los procedimientos documentados.</p>	<p>Conocer el estado actual y bajo una mejor amplitud</p> <p>Implementar de manera integral las mejoras</p> <p>Actualizarse y darle cumplimiento a la normatividad sugerida</p> <p>Orden y alto valor a los documentos que se autorizan</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>Acto administrativo</p>	<p>Mensual</p>	
GERENCIA	Gestión con valores para el resultado.	Verificar la exactitud de la autoliquidación y declaración de Derechos de Explotación.	Auditoría del contrato de concepción de apuestas permanentes	Gestión	<p>Revisión de la autoliquidación y sopores de pago, frente a lo consiguendo en el Acta de Revisión.</p>	<p>Mejora del proceso</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas permanentes</p>	<p>Formato de control de auditorías</p>	<p>Mensual</p>		
		Control Interno	Erradicar la ilegalidad en la operación de Juegos de suerte y azar.	Gestión	<p>Desarrollar campañas para la socialización de las políticas de seguridad en la prevención de las prácticas de juego ilegal.</p>	<p>Defender las rentas del sector salud</p>	<p>Gerencia</p>	<p>Capacitación de control de juego ilegal</p>	<p>Ocasional</p>		
		Gestión con valores para el resultado.	Inspección, Vigilancia y Control a la ejecución contrato de concepción de apuestas permanentes.	Gestión	<p>Visitas Administrativas, solicitud de información, consultas aplicativo, Auditorías</p>	<p>Verificar la conformidad de la operación de Juego a las disposiciones legales y contractuales.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas permanentes</p>	<p>Control de Auditorías</p>	<p>Mensual</p>		
		Gestión con valores para el resultado.	Erradicar la ilegalidad en la operación de Juegos de suerte y azar.	Gestión	<p>Revisión de la autoliquidación y sopores de pago, frente a lo consiguendo en el Acta de Revisión.</p>	<p>Mejora del proceso</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Apuestas permanentes</p>	<p>Acta de revisión</p>	<p>Mensual</p>		
Estratégico											

4

Apuestas Permanentes	Gestión con valores para el resultado.	Garantizar recursos de supervisión	Elaborar solicitud para generar factura	Trabajo	Enviar factura electrónica concesionario	Mejorar Liquidéz	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Contador	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes	Factura	Mensual
	Gestión con valores para el resultado.	Garantizar entrega de formularios al concesionario	Autorizar ordenes de compra de formularios	Trabajo	Enviar correo electronica a Impresora	Garantizar operación	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Firma Impresora	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes	Remision de envío	Mensual
	Gestión con valores para el resultado.	Verificar seriales, numeración impres y entregadas en formularios y soportes de pago.	Verificar soportes remitidos via email	Trabajo	Recibir correo electronico	Facilitar control y reportes	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes	Numeración	Mensual
	Información y comunicación.	Cumplir obligación de reporte AP-15 y formulario unico de apuesta.	Proyectar y expedir acto administrativo	Trabajo	Enviar reporte electronico a plataforma CNUSA	Facilitar control desde el CNUSA	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes	Reporte	Mensual
	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 CNUSA	Transparencia	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes.	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes	Reporte CNUSA	Ocasional
	Información y comunicación.	Publicar juegos y sorteos autorizados para el chance en el Meta	Digitalizar la resolución por la cual se autorizan los sorteos y juegos autorizados para realizar las apuestas permanentes cada vigencia fiscal.	Trabajo	Proyectando acto administrativo	Transparencia	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Página web y cartelera Informativa	Annual
	Información y comunicación.	Implementar la Ventanilla Única	Rediseño de portal web y actualización de información con datos abiertos	Trabajo	Disposición de equipo de trabajo para brindar capacitaciones y talleres prácticos	Transparencia en el proceso de publicidad de la actividad contractual de la Lotería del Meta.	Profesional de sistemas	Todas las Areas	Informe de seguimiento	Ocasional
	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 Jurídica y Apuestas Permanentes	Asesora de Jurídica y Apuestas Permanentes, Gerencia	Formato de control de auditorías	Annual
	DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO.	GESTION ADMINISTRATIVA	Realizar la causación de todos los hechos económicos de la entidad en concordancia con el régimen de contabilidad pública	Trabajo	Alimentando al aplicativo de la entidad los hechos económicos de la entidad	Reflejar la situación financiera de la entidad	Subgerente	Profesional Contador	Balance financiero	DIARIO
	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	Aprobación de los estados financieros	Subgerente	Profesional Contador	Acuerdo de junta	ANUAL

CONTABILIDAD FINANCIERA Y CONTABLE	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 información tributaria en los diferentes plataformas dispuestas para ello	Presentación adecuada de las diferentes declaraciones tributarias	Subgerente	Profesional Contador	Reporte de Declaración de Renta	mensual
	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 información financiera en la plataforma chip	Presentación adecuada de la información contable en la plataforma chip	Subgerente	Profesional Contador	Reporte Chip	Trimestral
DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO.	GESTION ADMINISTRATIVA	Revisando los auxiliares de contabilidad y alimentando la información en los formularios dispuestos para las declaraciones	Elaborar y presentar las declaraciones para pago de impuestos a los entes establecidos de Loterías foráneas, estampillas, generar archivo DISFON para efectuar el pago y envío de los soportes a las respectivas entidades	Trabajo	Presentación adecuada de las diferentes declaraciones tributarias	Acertiva gestión de los reportes y buena calificación en los entes de control	Subgerente	Profesional Contador	DISFON	Mensual


 William Andrés Guerrero
 Gerente

Elaboró: William Andrés Guerrero
 Técnico operativo
 Revisó: Fabian Pérez Quiroga
 Subgerente Administrativo y Financiero