



MISIÓN: Respetando la normatividad y la leal competencia, la Lotería Santander acentuará el predominio comercial en el territorio nacional con la oferta de productos de juegos de suerte y azar, atractivos, confiables e innovadores para el comprador, quien contribuye con la financiación del sector salud

VISIÓN: La Lotería Santander consciente de su responsabilidad institucional y social como fuente proveedora de recursos para la salud de los colombianos y en especial de los santandereanos, se propone incorporar a su gestión administrativa las mejores practicas empresariales y comerciales que le permitan mantener altos niveles de participación en el mercado de los juegos de suerte y azar que por virtud de la ley explota.

POLITICA DE CALIDAD: La Lotería Santander en cumplimiento de su misión empresarial se compromete a mejorar continuamente la eficiencia, la eficacia y efectividad de sus procesos administrando sus riesgos para el desarrollo comercial enfocados en la invulnerabilidad del producto, ofreciendo atractivos planes de premios y garantizando disponibilidad del mismo, a fin de satisfacer con calidad las necesidades financieras del sector de la salud y contribuir al logro de los fines del estado definidos en la Constitución Nacional.

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
GERENCIA GENERAL	Diseño y ejecución de un Plan de Acción “ Solidez y Confianza y Responsabilidad Social en el Gobierno de la gente” 2013-2015 comprometiendo y responsabilizando a todo el personal de la empresa para llevar acabo el cumplimiento de los objetivos Estratégicos del negocio y cumplimiento del plan de desarrollo departamental sobre la plataforma de la Responsabilidad Social.	Puesta en marcha del Plan de Acción vigencia 2014	Direccionamiento de los programas para la comercialización de la Loteria Santander.	Cumplir en más del 85% el Plan de Acción propuesto para la vigencia 2014.	Programas ejecutados /total programas *100
			Asignar recursos necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción.		Recursos asignados / recursos programados *100
			Socialización del Plan de Acción con las diferentes áreas con el propósito de crear una sinergia en la ejecución del Plan de Acción.		No. de areas socializadas / total areas *100
		Realizar reingenieria en la organización administrativa	Adoptar e implementar Manuales de Procesos y Procedimientos por cada uno de los procesos de la entidad.	Adopción a través de acto administrativo de Políticas, Manuales y Comités	IC
			Reorganizar los Comités existentes en la entidad para que sean operativos y establecer un reglamento interno de trabajo.		No. de comites revisados y modificados / total comites *100
			Definir las políticas administrativas de la entidad		IC
Ejecución de la estrategia sobre Responsabilidad Social	Estudio de proyecto de modernización en la infraestructura física y tecnológica.	Alcanzar un bienestar óptimo en desarrollo y calidad de vida de la comunidad	IC		
	Adopción del acto administrativo que contemple la política sobre responsabilidad social.		Plan Ejecutado / Total Plan *100		
	Trazar y ejecutar un plan de responsabilidad social.				

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
GERENCIA GENERAL	Diseño y ejecución de un Plan de Acción “Solidez y Confianza y Responsabilidad Social en el Gobierno de la gente” 2013-2015 comprometiéndolo y responsabilizando a todo el personal de la empresa para llevar acabo el cumplimiento de los objetivos Estratégicos del negocio y cumplimiento del plan de desarrollo departamental sobre la plataforma de la Responsabilidad Social.	Liderar la ejecución de Planes de Mejoramiento	Promover y controlar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de Santander	Logro de las metas propuestas por la entidad	Número de seguimientos plan de mejoramiento /total seguimiento programados*100
		Generar recursos económicos que contribuyan a financiar la salud en Santander y el territorio nacional	Estudio y análisis del Decreto 3034 de 2013, para estructuración del nuevo Plan de Premios.	Aumentar los ingresos respecto del año 2013	IC
			Ajustar el Plan de Premios a la normatividad establecida en el Decreto 3034 de 2013.		IC
			Elaborar los estudios técnicos de administración de riesgos, financieros y de mercados que permitan conocer el entorno socio económico de la entidad, establecidos en el Decreto 3034 de 2013.		No. de estudios requeridos por la norma/ No. de estudios realizados*100
		Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad	Revisar los actos administrativos de los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno y Comité MECI y Calidad, y modificarlos ajustándolos a la normatividad legal vigente (Decreto 943 de 2014)	Adopción de mecanismos que garantizan una buena gestión administrativa y el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales.	IC
			Establecer una política de Control Interno y de Calidad en la entidad.		IC
		Generar solidez y confianza	Realizar actos públicos de divulgación de entrega oportuna de premios a los ganadores.	Incrementar ventas	Actos realizados/actos programados*100
			Publicación video institucional y transparencia en la realización del sorteo.		IC
			Organización de juegos promocionales para los distintos actores del negocio		Nro. promocionales realizados/promocionales programados*100
		Contrarrestar la ilegalidad en la venta de billetería, formulando políticas tendientes a la erradicación del juego ilegal.	Realizar campañas contra la ilegalidad	Erradicar la venta ilegal	No de campañas ejecutadas/No. de campañas proyectadas*100
			Realizar capacitaciones para contrarrestar la ilegalidad del billete Lotería Santander con la Policía Nacional		No de capacitaciones ejecutadas/No. de capacitaciones proyectadas*100

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERECIA MERCADEO Y VENTAS	Reposicionamiento del producto ante el mercado actual y posibles nuevos mercados.	Formular y ejecutar un nuevo plan de premios de la Lotería Santander	Revisión y elaboración de análisis del Decreto 3034 de 2013	Incrementar ventas	IC
			Elaborar los estudios técnicos de administración de riesgos, financieros y de mercados, que permitan conocer el entorno socio-económico de la entidad.		No. de estudios requeridos por la norma/ No. de estudios realizados*100
			Elaborar un un Plan de premios basado en los análisis y estudios realizados.		IC Documento Físico
			Elaborar un plan de marketing para el plan de premios aprobado		IC Documento físico
			Presentación para aprobación del Plan de premios a la Junta Directiva.		IC Acuerdo
			Ejecutar Plan de Mercadeo		No. de estrategias ejecutadas/ No de estrategias proyectadas *100
		Celebrar la contratación para el nuevo plan de premios	Minuta de los contratos celebrados		
		Posicionamiento y/o sostenimiento del producto Lotería Santander	Publicidad y propaganda, eventos y medios tradicionales y/o alternativos	Mantenimiento del producto	No. de canales de comunicación contratados/No. de canales formulados en el plan de medios*100
		Comercialización del producto Lotería Santander y/o mantenimiento de la red de comercialización	Renovación de cupos a los distribuidores	Difusión del producto	No. de contratos renovados
			Contratación de impresión, suministro, transporte y distribución y recolección de la billetería		Minura del contrato celebrado
			Publicación de resultados en un periodico de amplia circulación		No. de resultados publicados/No. de resultados autorizados
			Transmisión del sorteo TV		No. de sorteos transmitidos/No. de sorteos autorizados
	Publicación de resultados enviado a distribuidores en volantes		No. de resultados enviados a distribuidores/No. de resultados autorizados*100		

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERECIA MERCADERO Y VENTAS	Reposicionamiento del producto ante el mercado actual y posibles nuevos mercados.	Expansión comercial a otros mercados	Celebración de contratos con nuevos distribuidores	Incrementar la participación de la Lotería Santander en el mercado existente	No contratos celebrados con nuevos distribuidores y cupos de los mismos
			Desarrollo de análisis de mercado y planes promocionales para la Entidad		No. de contratos celebrados
			Implementación de estrategias novedosas de difusión, socialización y mantenimiento del nuevo producto "SUPERMILLONARIA DE COLOMBIA" en las zonas geograficas donde estamos incursionando.		No. de contratos celebrados para socialización, difusión y mantenimiento del producto
		Contrarrestar la ilegalidad en la venta de billetería, formulando políticas tendientes a la erradicación del juego ilegal. (Control Juego ilegal)	Ejecutar las campañas organizadas por la Gerencia General contra la ilegalidad	Erradicar la venta ilegal	No de campañas ejecutadas/No. de campañas proyectadas*100
			Ejecutar las capacitaciones organizadas por la gerencia general para contrarrestar la ilegalidad del billete Lotería Santander con la Policía Nacional		No de capacitaciones ejecutadas/No. de capacitaciones proyectadas*100
		Generación de información para la toma de decisiones	Analizar el cuadro estadístico de ventas semanalmente, presentando las conclusiones y recomendaciones a la Gerencia.	Análisis estadístico claro	Número de sorteos analizados por mes / número de sorteos realizados por mes*100
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia.	Rendir los informes los entes de control.	Informes oportunos a los entes de control internos y externos	Número de informes presentados / sorteos jugados*100
			Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.		Informes de supervisión presentados / Número de contratos*100
			Cumplimiento a los planes de mejoramiento (institucional o los que la oficina de Control Interno sugiera).		Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados*100
		Implementar un sistema de información para el proceso de comercialización de Lotería y sus procedimientos de control diario de cartera, cuadro de ajuste del sorteo, habilitación del sorteo, recepción o descargue de archivos. etc.	Adquisición como propiedad de un software comercial de control de loterías y de cartera	Establecimiento de Controles en el proceso de comercialización de lotería, cartera, sorteos.	IC Software comercial

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERENCIA JURÍDICA	Hacer de la Subgerencia Jurídica una dependencia más eficiente y eficaz en el desarrollo de sus objetivos en pro de la Lotería Santander.	Aplicar los principios que rigen la función pública y el buen gobierno, como son legalidad, eficacia, transparencia, honestidad y compromiso.	Establecer parámetros que permitan manejar unidad de criterios en temas relacionados con la contratación estatal, atendiendo lo establecido en el manual de contratación y el manual de supervisión.	Unidad de criterios en la aplicación del manual interno de contratación al igual que exista una adecuada vigilancia en la Ejecución de los contratos, así mismo actualización en la normatividad en aras de que exista conocimiento sobre la aplicación de las mismas todo en la búsqueda de realizar una contratación que se ajuste al ordenamiento legal en salvaguarda de los intereses de la Entidad con el fin de hacer cada día una Entidad más eficiente y eficaz	Formatos requeridos/Formatos establecidos*100
			Capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el Manual de Contratación, aprobado mediante acuerdo 12 de 21 de noviembre de 2012, y el Manual de Supervisión, adoptado mediante resolución 268 del 24 de julio de 2013.		Nro. de servidores públicos capacitados/Nro. de servidores públicos de la entidad*100
			Actualizar el normograma de la entidad y publicarlo en la página web de la entidad.		Normas aplicadas y socializadas/normas expedidas*100
			Revisar y dar visto bueno a las minutas de los contratos y minutas que elaboran los abogados de las oficinas gestoras de la Lotería Santander.		Minutas revisadas/minutas elaboradas por los abogados*100
			Verificar, aprobar y hacer efectivas las garantías exigidas en los contratos celebrados.		Garantías aprobadas/garantías exigidas
			Efectuar revisión jurídica de los pliegos de condiciones y de los procesos contractuales que adelanten las oficinas gestoras.		Pliegos revisados/pliegos enviados*100
			Dar cumplimiento a las acciones correctivas trazadas en Planes de Mejoramiento para superar los hallazgos de la Contraloría General de Santander y de Control Interno, con vigencia de ejecución 2014.		Hallazgos subsanados/hallazgos presentados*100
			Tener un control de los procesos en contra y a favor de la entidad, que contenga radicado, clase de proceso, autoridad judicial, demandante, tema, estado actual.		Actualización de procesos/procesos verificados*100
		Dar curso a los oficios de los tribunales y de los diferentes juzgados.	Oficios tramitados/Oficios generados*100		
		Llevar al Comité de Conciliación las acciones judiciales que se adelanten en contra de la entidad.	Acciones judiciales presentadas/informes al Comité*100		
		Elaborar las actas del Comité de Conciliación	Actas elaboradas/comites realizados*100		
		Solicitar informes periódicos del estado de los procesos y acceder ante los despachos directamente a verificar la información	Informes rendidos/proceso verificados*100		
		Asegurar eficazmente la representación judicial de la entidad	Adecuada defensa de los intereses de la Entidad.		

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERENCIA JURÍDICA	Hacer de la Subgerencia Jurídica una dependencia más eficiente y eficaz en el desarrollo de sus objetivos en pro de la Lotería Santander.	Asesorar Juridicamente de manera eficaz la entidad	Adelantar las acciones de repetición	Salvaguardar los intereses de la Entidad	Acciones adelantadas/Acciones aprobadas*100
			Emitir conceptos en asuntos jurídicos encomendados por la Gerencia y las distintas dependencias de la entidad.		Conceptos emitidos/Conceptos solicitados*100
			Evaluar los conceptos rendidos por los abogados externos.		Conceptos evaluados/conceptos presentados*100
			Asesorar a la Gerencia General en el trámite de la segunda instancia de los procesos disciplinarios.		Asesoría presentada/procesos adelantados*100
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia.	Rendir los informes correspondientes a la Contraloría General de Santander, a la Procuraduría General de la Nación y a la Defensa Jurídica del Estado.	Cumplir de manera oportuna la presentación de los informes para evitar sanciones	No. informes presentados/informes requeridos*100
			Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.		Informes de supervisión presentados / Número de contratos+100
			Cumplimiento a los planes de mejoramiento (institucional o los que la oficina de Control Interno sugiera).		Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados*100
		Ejercer una adecuada Secretaría Técnica de la Junta Directiva	Actuar como Secretario de la Junta Directiva. (preparar orden del día, elaboración actas y acuerdos de junta, estudios, informes para ser presentados a la Junta Directiva)	Cumplir con el estatuto interno que rige la Entidad	Documentos proyectados/Juntas realizadas*100

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Optimizar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en desarrollo de las actividades propias del área administrativa	Mantener la infraestructura de la entidad	Elaborar y ejecutar la programación anual de mantenimiento de la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del mantenimiento de mobiliario y equipo, materiales y suministros. (Pintura fachada , diseño e instalación de señalización personas con discapacidad auditiva y visual, sala de juegos, manteniendo dos juegos de balotas y módulos, equipos circuito cerrado de TV, aires acondicionados, equipos computo y periféricos adquisición de tercer juego de balotas e inmuebles de la entidad, compraventa elementos de aseo y cafetería, de papelería y útiles de escritorio, suministro de tintas y toner)	Mantener en buen estado la infraestructura física y los bienes muebles de la entidad	Mantenimientos realizados /Mantenimientos programados*100
			Contratación de Prestación de servicio de aseo y cafetería, mensajería y conducción y del servicio de vigilancia fija y móvil durante las 24 horas del día		Minuta de contratos celebrados
	Organizar el recurso del talento humano de la entidad	Ajustar las funciones de cada uno de los trabajadores oficiales	Continuar mejorando en la implementación de las políticas de talento humano para la entidad	Numero de T.O con funciones actualizadas/total T.O. de la entidad*100	
		Revisar y actualizar el Código de Ética		I.C	
		Darle aplicabilidad al procedimiento de inducción y reinducción		Número de inducciones realizadas/Número de funcionarios posesionados*100	
		Establecer programas de bienestar social, capacitación e incentivos a los mejores funcionarios		No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas*100	
		Establecer programación anual de vacaciones		I.C.	
		Mantenimiento del programa PASIVOCOL		I.C	
		Gestión de cuotas partes pensionales.		No de cuotas partes gestionadas / No de pensionados *100	
		Adelantar las etapas procesales los procesos disciplinarios		fallos / No de investigaciones *100	
Apoyo a la gestión y patrocinio SENA	Minuta de contratos celebrados				
Organización y depuración de los recursos físicos de la entidad	Realización de conciliación de baja de elementos entre Almacén y Contabilidad	Depuración del inventario	Nro. de bajas/total bajas*100		

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	Optimizar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en desarrollo de las actividades propias del área administrativa	Revisión y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos	Establecer el procedimiento del sistema de evaluación para trabajadores oficiales y empleados públicos, acorde a la normatividad que rige la entidad.	Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del área administrativa como área de apoyo de la entidad	IC
			Implementar y documentar procedimientos de tablas de retención documental		IC
			Establecer y elaborar los procesos y procedimientos del área administrativa (Almacén, bajas, inventarios, recepción y entrega de elementos de consumo, correspondencia interna y externa, organización de archivos y sus respectivos registros, sistemas, quejas y reclamos y atención al ciudadano)		Nro. procesos elaborados/ Total procesos programados*100
			Revisar, actualizar, y adoptar el reglamento interno de trabajo		IC
			Reglamentar y operativizar el Comité de Archivo		IC
			Garantizar una adecuada comunicación y almacenamiento de información		IC
		Fortalecer la ejecución presupuestal de conformidad con lo planteado en el Plan de Compras	Establecer una base de datos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Consolidación de la información histórica de la entidad	Nro. de nóminas elaboradas y revisas/total nominas*100
			Planear, coordinar, elaborar y revisar todo lo concerniente a la nómina de la entidad		
		Administración del Riesgo	Consolidar y ejecutar el Plan de Compras vigencia 2015.	Eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto	Compras realizadas /total de compras*100
			Revisar, consolidar y actualizar el mapa de riesgos del área administrativa.	Propender por la eficiencia y eficacia en la actividad administrativa de la entidad	IC
			Establecer controles de procesos.		No de controles / No de riesgos*100
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia General.	Cumplimiento a los planes de mejoramiento (institucional o los que la oficina de Control Interno sugiera).	100% de informes presentados	Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados*100
			Rendir los informes correspondientes a los entes de control.		Informes rendidos/ total de informes a presentar*100
		Proveer a las distintas oficinas herramientas indispensables de trabajo	Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.	100% de herramientas proporcionadas	informes presentados / total supervisiones*100
Contratar la renovación de códigos y textos jurídicos necesarios para el desempeño de las labores por parte de los funcionarios al servicios de la Lotería Santander	Minuta del contrato celebrado				

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SUBGERENCIA FINANCIERA	Gestionar y optimizar los recursos económicos y financieros requeridos por la Lotería mediante actividades presupuestales, contables, de cartera y tesorería.	Utilizar eficientemente los procedimientos y herramientas financieras para garantizar la efectiva ejecución y control del plan de acción financiero y apoyar la ejecución de los programas misionales de la LOTERIA.	Realizar las transacciones presupuestales para su correcta ejecución.	Cumplir el 100% de las actividades propuestas en el plan de acción del área financiera.	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto Aprobado)* 100
			Gestionar y presentar los informes solicitados por los Entes de Control.		(Informes presentados/Total de informes por presentar)*100
			Realizar las transferencias al Sector Salud		(Valor de Transferencias Giradas SSS /Valor Total de transferencias recaudadas)* 100
			Manejo recursos de tesorería		(Valor de rendimientos recaudados /Valor Total de rendimientos presupuestados)* 100
			Pago de premios		(Valor de premios pagados /Valor Total de premios cobrados)* 100
			Gestionar el recaudo de cartera mediante el control diario de de pagos, conciliaciones y circularizaciones periódicas entre contabilidad, tesorería y distribuidor.		(Valor cartera recaudada/Total cartera por recaudar)* 100
			Constituir la Reserva Técnica para pago de premios de conformidad con las disposiciones legales		(Valor Reserva Técnica exigida/Reserva técnica Constituida)*100
ASESOR DE PLANEACIÓN	Mejoramiento administrativo para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales	Mejorar continuamente la eficacia, la eficiencia y la efectividad de cada uno de los procesos y procedimientos institucionales	Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual vigencia 2014.	Fortalecer la planeación de la entidad	Número de seguimiento programados / No de seguimiento Realizados *100
			Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloría General de Santander.		Número de seguimientos plan de mejoramiento /total seguimiento programados *100
			Velar y hacer seguimiento a la entrega de informes a los entes de Control y demás entidades que lo requieran.		No de informes requeridos / No de informes rendidos*100
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia.	Rendir los informes correspondientes a los entes de control.	Cumplir al 100% con las proyecciones	Informes rendidos entes de control/total informes a presentar entes de control
			Presentar informes a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.		Informes rendidos a la Gerencia General

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
ASESOR DE PLANEACIÓN	Mejoramiento administrativo para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales	Garantizar la transparencia de la entidad	Apoyo en la Elaboración del Plan Anticorrupción vigencia 2014 con las distintas dependencias	Prevención y control de actos de corrupción, efectividad del control, atención oportuna a la ciudadanía con calidad en el servicio, y a hacer visible la gestión institucional de la Lotería Santander	Documento de Plan Anticorrupción vigencia 2014
		Propuestas que permitan generar acciones de mejora	Adoptar a través de acto administrativo la plataforma estratégica y la nueva imagen corporativa de la entidad	Implementación de un modelo de planeación con enfoque estratégico que le permita a la empresa ejecutar con mayor efectividad las competencias asignadas y que contribuirá a que la entidad se destaque y se diferencie de otras entidades similares.	Acto Administrativo
		Acompañamiento en la organización administrativa de la entidad	Participación en la reorganización de los Comités existentes en la entidad para que sean operativos	Adoptar a través de actos administrativos, comités más operativos	Actos Administrativos
		Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Revisión y modificación de la Resolución No. 101 de 11 de julio de 2008, con el fin de adaptarla al Decreto 943 de 2014 " <i>Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno MECI</i> "	Actualización, diseño y desarrollo del MECI	Documentos que evidencien la actualización, diseño y desarrollo del MECI
ASESOR GENERAL	Asistir aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo	Acompañamiento, asesoría, seguimiento y evaluación en la adopción de políticas y Estrategias de la entidad	Adoptar a través de acto administrativo la plataforma estratégica y la nueva imagen corporativa de la entidad	Ejecutar con mayor efectividad las competencias asignadas, lo que contribuirá a que la entidad se destaque y se diferencie de otras entidades similares.	IC
		Compromisos con los sistemas de gestión de calidad	Realizar los ajustes pertinentes para adaptar e implementar la nueva disposición que regula el MECI- Decreto 943 de 2014- al modelo existente en la Lotería Santander.	Adoptar la actualización del MECI a través de acto administrativo	IC
		Participación en la organización de comités existentes en la entidad.	Revisión y modificación de los comités activos de la empresa	Adopción a través de actos administrativos los Comités	No. de comités revisados y modificados / Total comités *100
		Control y seguimiento a los contratos celebrados con la entidad	Realizar el análisis de cada uno de los procesos contractuales con respecto de los requisitos esenciales de cada uno de los procesos y el cumplimiento de los mismos por parte de las áreas gestoras de cada uno de estos.	Control a la legalidad de la contratación de la entidad	No .de contratos revisados / Total contratos *100

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
APUESTAS PERMANENTES	Ejercer vigilancia en la ejecución del Contrato de Concesión de apuestas permanentes	Revisar y verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, adendas y normas que regulan las apuestas permanentes	Solicitud de contratación del personal y elaboración de los contratos para ejecutar la auditoria.	Que se realicen los contratos de Prestación de Servicios para que desarrollen la auditoria de apuestas	IC Contratos de Prestación de Servicios
			Ejecución de auditorías con cronograma de programación de visitas al concesionario	Verificar si se están cumpliendo las obligaciones del contrato	(Auditorias ejecutadas/Auditorias programadas)*100
			Informe general de auditorias	Informar a la Gerencia General el cumplimiento o incumplimiento del contrato de apuestas	IC Informe de Auditorias
			Solicitud de programación y ejecución de visitas a otras loterías o entidades similares que desarrollen actividades de juego de suerte y azar(chance)	Conocer la aplicabilidad de la norma en otras loterías	(Visitas realizadas / Visitas programadas)*100
		Apoyar en el desarrollo del proceso licitatorio a través del cual se otorga en concesión la operación exclusiva del juego de apuestas permanentes o "chance", para que el concesionario opere por su cuenta y riesgo, dicha modalidad de juego de suerte y azar en todo el territorio del Departamento de Santander.	Apoyar en la estructuración de los documentos del proceso de licitación pública apuestas permanentes "CHANCE"	Adjudicación del contrato de concesión de las Apuestas Permanentes en el Departamento de Santander por el periodo 2015-2020	Minuta del contrato celebrado
OFICINA DE SISTEMAS	Suministrar soporte técnico en los procesos que desarrollan los funcionarios para el uso, aprovechamiento y funcionamiento óptimo de los recursos de tecnologías de la información y comunicación de forma segura, para contribuir al cumplimiento de los objetivos comerciales, financieros y administrativos de la Lotería Santander.	Garantizar la continuidad en la ejecución de los procesos informáticos de la entidad.	Almacenamiento externo de las copias generadas	Disponibilidad permanente del sistema de información que soporta los procesos de la entidad	(Número de copias almacenadas/ Número de copias generadas)*100
			Implementar elementos de comunicación redundante		(No. Fallas solventadas / No. Fallas presentadas)*100
		Mantener en correcto funcionamiento los recursos de hardware y software de la entidad.	Garantizar la disponibilidad permanente del sistema de información comercial- financiero y administrativo y página web de la entidad.	El funcionamiento siempre adecuado de los sistemas de información de la entidad.	(Horas fuera de servicio / Horas laborables del mes)*100
			Generar e implementar políticas del buen uso de los recursos de hardware y software.		(Promedio de calificaciones de las actividades/ Número total de encuestados)*100
Servicio de hosting para el dominio www.loteriasantander.gov.co		(No. Horas fuera de servicio/ Horas totales de servicio)*100			

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
OFICINA DE SISTEMAS	Suministrar soporte técnico en los procesos que desarrollan los funcionarios para el uso, aprovechamiento y funcionamiento óptimo de los recursos de tecnologías de la información y comunicación de forma segura, para contribuir al cumplimiento de los objetivos comerciales, financieros y administrativos de la Lotería Santander.	Fortalecer la seguridad informática de la entidad	Evaluar y actualizar los factores de riesgo y vulnerabilidades del área de sistemas.	Mejorar los niveles de seguridad existentes a partir del conocimiento de los riesgos.	(Número de factores de riesgos / Total de factores evaluados)*100
			Actualizar el dispositivo de seguridad perimetral.		Número de incidentes presentados en el mes
		Implementar las fases de Gobierno en Línea que nos apliquen.	Generar e implementar una política de publicación de información y comunicación	Mantener actualizado el sitio web acorde a las fases de Gobierno en Línea.	(Información publicada / Información definida en las políticas)*100
			Mejorar la plataforma tecnológica de la entidad y física del área	Realizar el mejoramiento de servidor de producción y servidores de respaldo- equipos de computo usuarios.	Tener una plataforma tecnológica acorde con las necesidades actuales del negocio
		Cambiar las líneas de telefonía análogas e internet ADSL a fibra óptica (mejoramiento).		(Solicitud aprobada y/o efectuada/solicitud presentada)*100	
		Implementar WIFI en la Entidad.		(Redes wifi existentes/ Redes Wifi planeadas) * 100	
COORDINACIÓN DE DESPACHOS	Mayor efectividad en el cumplimiento de los despachos físicos y virtuales	Realizar las mezclas oportunamente solicitadas por los distribuidores	Solicitud efectuada por los distribuidores requiriendo nueva mezcla de la numeración	Colocar Oportunamente la Billetería Física y Virtual en cada sorteo; Satisfacer al Cliente	(Solicitud distribuidores/ mezclas realizadas)*100
			Reunión con área financiera con el fin de mejorar la información del proceso de cartera		(Reuniones realizadas/ reuniones citadas)*100
			Divulgar los canales virtuales para la comercialización de lotería santander		(Actividades programadas /divulgación realizada)*100
			Capacitación para manejar la mezcla		(Capacitación realizadas/capacitación programadas)*100
CONTROL INTERNO	Propender por el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.	Evaluar el módulo de planeación y gestión de la entidad.	Elaborar un Plan de Acción para el proceso de Control Interno.	Aprobación del plan de acción de la oficina de control interno para la vigencia 2014.	Documento escrito
			Establecer una programación de auditorías anuales.	Aprobación del cronograma de auditorías 2014.	Formato de programación de auditorías aprobado
			Establecer un procedimiento de auditorías internas.	100% del procedimiento documentado	Procedimiento documentado
			Realizar auditorías a cada uno de los procesos de la entidad.	100% de las auditorías	Auditorías ejecutadas/Auditorías programadas por 100%
			Divulgar al interior de la entidad la nueva metodología MECI.	100% de servidores capacitados.	No. de servidores públicos que recibieron capacitación/total de servidores de la entidad por 100%.

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
CONTROL INTERNO	Propender por el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios, para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.	Relación con los entes de control y la Gerencia General	Presentación de los informes de ley a los diferentes entes de control.	100% de informes presentados.	No. de informes presentados/No. de informes solicitados por los entes de control a la oficina de control interno de la entidad por 100%.
			Presentación de informes a la Gerencia.	100% de informes emitidos	Cantidad de informes emitidos/Auditorias programadas por 100%
		Fortalecimiento de la planeación de la entidad	Seguimiento a los planes de Acción.	100% de planes de acción evaluadaos.	No. de planes de acción evaluados/No de planes de acción por proceso x 100%.
			Seguimiento al Plan Anticorrupción.	igual a 3	No se seguimientos publicados en la Página WEB
			Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la Contraloria General de Santander y los suscritos por la entidad.	100% de planes de mejoramiento auditados.	Planes de mejoramiento auditados/planes de mejoramiento pactados por 100%
			Operativizar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	100% de reuniones programadas.	No de reuniones realizadas/No. de reuniones programadas por 100%.
		Asesoría en Administración de Riesgos.	Capacitar a los líderes de proceso en cuanto a la metodología para identificar, valorar, controlar y evaluar los riesgos de la entidad.	100% de los procesos capacitados.	No de capacitaciones realizadas/ No de procesos en la entidad por 100%
			Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la cultura de la autoevaluación, autocontrol y autogestión.	Mayor o igual a 2	No de camapñas de sensibilización.
SOCIEDAD DE CAPITAL PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Lograr el cumplimiento del objeto social de la S.C.P.D.	Modificación al documento de constitución de la S.C.P.D en aras de determinar de manera clara las competencias a cargos mas no a personas.	Elaboración del proyecto de modificación.	Clarificar tal como esta estructurada la escritura de constitución si la Gerente General de la Loteria Santander puede asumir dicha función	(Actividades realizadas/Actividades programadas en el proyecto de modificación)*100
		Reglamentación de los procedimientos internos de la S.C.P.D.	Elaboración del proyecto de reglamentación	Contar con un reglamento para el desarrollo de los procedimientos internos.	(Actividades realizadas/ Actividades programadas en el proyecto de reglamentación)*100
		Propender por que a través de FEDELCO u otra Entidad se estructure un programa de capacitación con las diferentes LOTERIAS del país en temas de juegos promocionales y rifas.	Efectuar requerimiento a FEDELCO	Unificación de criterios sobre la forma en que se estan aplicando el decreto relacionado con juegos promocionales y rifas	(Número de solicitudes atendidas/total de solicitudes requeridas)*100

RESPONSABLE	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN (Qué quiere lograr)	ESTRATEGIA (Qué voy a hacer)	ACTIVIDAD (Cómo lo voy hacer)	META QUE VOY A LOGRAR	CONTROL Y SEGUIMIENTO
					INDICADOR
SOCIEDAD DE CAPITAL PÚBLICO DEPARTAMENTAL	Lograr el cumplimiento del objeto social de la S.C.P.D.	Búsqueda de una legislación encaminada a eliminar la flexibilización en los juegos promocionales	Programar reunión con los encargados de manejar la S.C.P.D en las diferentes Loterías del país con el fin de lograr unificación de criterios sobre la actividad propuesta y proyecto de reforma al Decreto 493 de 2001.	Incrementar los ingresos a la Sociedad de Capital Público.	(No de reuniones realizadas / No de reuniones programadas)*100
		Contar con los elementos necesarios para la ejecución de labores a cargo de la S.C.P.D	Estructurar un presupuesto de gastos	Poder contar con el personal necesario para una mnayor operatividad de la Sociedad de Capital Público.	(Actividades realizadas/actividades programadas)*100
		Operatividad de los órganos de los órganos de dirección y administración	Velar por el cumplimiento de la estrategia.	Hacer más eficiente la S.C.P.D	(Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas)*100