



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	Articular los elementos financieros, administrativos, jurídicos y comerciales para impulsar la ejecución de los planes de acción de las subgerencias en correspondencia con los objetivos estrategicos vigentes en la entidad.	Gestión gerencial para apoyar y direccionar las acciones planteadas en el Plan de Acción del área de Mercadeo y Ventas tendientes a consolidar el producto Supermillonaria de Colombia en el mercado actual y proyectar nuevos mercados	Programación conjunta de los eventos con Distribuidores y Loteros	Cumplir en un 80% con las actividades propuestas	(No. de áreas socializadas / Total áreas) *100%
			Participación en la selección de las actividades promocionales		(Recursos asignados / Recursos programados) *100%
			Autorización de contratación de medios publicitarios		(Contratos de publicidad celebrados/contratos autorizados)*100%
			Autorización en el diseño de los medios publicitarios		(Campañas promocionales/ Nro de sorteos)*100%
			Identificar nuevos canales de distribución de lotería		Nro de canales nuevos mayor a 1
			Busqueda de nuevos mercados		Nro de distribuidores nuevos mayor a 1
			Gestionar ante los entes de control y del gremio la normatividad que impulse en el mercado el producto Supermillonaria de Colombia Loteria Santander.		Eficiencia de la Gestión realizada

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	Articular los elementos financieros, administrativos, jurídicos y comerciales para impulsar la ejecución de los planes de acción de las subgerencias en correspondencia con los objetivos estratégicos vigentes en la entidad.	Gestión gerencial para apoyar y direccionar las acciones planteadas en el Plan de Acción del área de Mercadeo y Ventas tendientes a consolidar el producto Supermillonaria de Colombia en el mercado actual y proyectar nuevos mercados	Realizar contactos con las autoridades para establecer la estrategia de control ilegal del juego	Cumplir en un 80% con las actividades propuestas	(Nro de reuniones realizadas durante el año/Nro de reuniones proyectadas)*100%
			Participar en el análisis de las ventas para hacer los ajustes que se requieran en el Plan de Mercadeo.		(Nro de comités realizados/ Nro. de sorteos)*100%
			Realizar monitoreo mensual sobre los avances en la ejecución del Plan de Acción, para lo cual se diseñará un formato que involucre seguimiento semestral		(No. de seguimientos realizados/2)*100%
		Direccionar la correcta ejecución del presupuesto y monitorear mensualmente la ejecución presupuestal para la toma de decisiones	Ordenamiento del gasto ajustado al presupuesto	Reducción del deficit presupuestal	< ó = 1
			Presentar ante la Junta Directiva los Estados Financieros	Presentacion oportuna de los estados financieros a la Junta	Actas de Junta Directivas
		Gestionar y apoyar las acciones administrativas y de manejo del talento humano, buscando la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de las actividades propias del área administrativa.	Participación en las entidades donde la Lotería tenga inversiones	100% de asistencia a Juntas Directivas	Actas de Junta Directivas
			Participación en los comités del área administrativa	Mejorar en la implementación de las políticas de talento humano para la entidad	Actas de comités
			Monitoreo sobre el estado y correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en beneficio de la Lotería Santander.		Informe del monitoreo realizado
		Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad	Suministrar los recursos para la actualización tecnológica de la entidad de acuerdo a la disponibilidad inicial	Certificados de Disponibilidad aprobados para actualización tecnológica	
			Liderar el proceso de actualización del MECI y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo al Decreto 943 de 2014, Resolución INterna 297 y 300 de 2014 y Dar cumplimiento y la normatividad y directrices del MECI (Seguir las directrices establecidas das en el Manual Técnico de Implementacion MECI 2014)	80% de elementos y componentes del MECI implementados y actualizados	MECI actualizado en un 80%
	Suministrar los recursos necesarios para la implementación de los procesos y procedimientos de las normas de calidad	80% de elementos y componentes del MECI implementados y actualizados	Certificados de Disponibilidad aprobados		

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	Articular los elementos financieros, administrativos, jurídicos y comerciales para impulsar la ejecución de los planes de acción de las subgerencias en correspondencia con los objetivos estratégicos vigentes en la entidad.	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar e implementar Manuales de Procesos y Procedimientos por cada uno de los procesos de la entidad.	80% de elementos y componentes del MECI implementados y actualizados	Procedimientos documentados
			Reorganizar los Comités existentes en la entidad para que sean operativos		(No. de comités revisados y modificados / total comités) *100%
			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%
		Contrarrestar la ilegalidad en la venta de billetería, formulando políticas tendientes a la erradicación del juego ilegal.	Apoyar el Área de Mercadeo y Ventas en las campañas que organice contra la ilegalidad	Erradicar la venta ilegal	(No de campañas ejecutadas/No. de campañas proyectadas)*100 %
Apoyar el Área de Mercadeo y Ventas en la realización de capacitaciones y mesa técnica para contrarrestar la ilegalidad del billete Lotería Santander con la Policía Nacional	(No. de capacitaciones ejecutadas/No. de capacitaciones proyectadas)*100 %				
SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	Consolidar el producto Supermillonaria de Colombia en el mercado actual y proyectar nuevos mercados.	Mejorar el producto Supermillonaria de Colombia con el fin de que sea más competitivo en el mercado	Continuación del proceso de gestión de la reglamentación de la norma Decreto 3034 de diciembre de 2013 para lograr la acumulación de premios para las loterías.	Incrementar ventas	IC
			Estudio de mercadeo enfocado a recomendar los ajustes al cronograma del sorteo, revisión del estudio técnico de administración del riesgo y actualización del estudio financiero.		IC documento del estudio.
			Ajustar las condiciones del cronograma del sorteo del plan de premios actual para su posterior aprobación por la Junta Directiva.		IC Documento Físico
		Posicionamiento y mantenimiento del producto Super Millonaria de Colombia - Lotería Santander	Mantenimiento de la red de distribución a través un mecanismo de Contacto Directo y Permanente para decantar sus sugerencias y necesidades	Mantenimiento del producto	(No de contactos / Total de distribuidores)*100%
Organización de Promocionales para los distintos actores del negocio (Distribuidores, Loteros y Compradores)	No. de promocionales celebrados				

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 DE MERCADERO Y VENTAS	Consolidar el producto Supermillonaria de Colombia en el mercado actual y proyectar nuevos mercados.	Posicionamiento y mantenimiento del producto Super Millonaria de Colombia - Loteria Santander	Campaña de medios publicitarios (Radio nacional y local, TV Regional, material POP, prensa, internet)	Mantenimiento del producto	Nro de contratos celebrados
			Instalación de publicidad en puntos de venta del chance en el Departamento de Santander		(Publicidad de la loteria en puntos de venta del chance/ Total de puntos de venta del chance)*100%
			Eventos masivos publicitarios a través de publicidad de la Loteria Santander		(Total eventos realizados/ Total eventos programados)*100%
			Ruta Millonaria para sensibilizar, motivar e incentivar a los clientes a través de actividades con artistas, música, modelos, en sectores claves del Área Metropolitana de Bucaramanga.		(Total sectores visitados del área metropolitana/Total sectores programados)*100%
			Renovación de contratos a distribuidores		No. de contratos renovados
			Contratación de impresión, suministro, transporte y distribución y recolección de la billetería		Minuta del contrato celebrado
		Comercialización del producto Super Millonaria de Colombia - Loteria Santander y	Publicación de resultados en un periodico de amplia circulación	Difusión del producto	(No. de resultados publicados/No. de resultados autorizados)*100%
			Transmisión del sorteo TV		(No. de sorteos transmitidos/ No. de sorteos autorizados)*100%
			Publicación de resultados enviado a distribuidores en volantes		No. de resultados enviados a distribuidores/No. de resultados autorizados)*100%
			Efectuar ajustes al Manual del Distribuidor		Manual del Distribuidor ajustado
			Mantener actualizados y legalizados los Contratos de Distribución		(Contratos legalizados/Total contratos distribuidores)*100%
		Expansión comercial en la búsqueda de nuevos nichos de mercado del producto	Celebración de contratos con nuevos distribuidores	Incrementar la participación de la Loteria Santander en el mercado existente	IC No contratos celebrados con nuevos distribuidores y cupos de los mismos
			Apertura de nuevos puntos de venta tanto fisicos como electronicos		IC Puntos de ventas nuevos

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 MERCADERO Y VENTAS	Consolidar el producto Supermillonaria de Colombia en el mercado actual y proyectar nuevos mercados.	Contrarrestar la ilegalidad en la venta de billetteria, formulando politicas tendientes a la erradicación del juego ilegal. (Control Juego ilegal)	Realizar campañas publicitarias contra la ilegalidad	Erradicar la venta ilegal	IC campañas realizadas
			Realizar capacitaciones a la fuerza de trabajo (lotero, distribuidor, comprador) y una mesa técnica con la Policía Nacional para contrarrestar la ilegalidad del billete Loteria Santander		(No de capacitaciones realizadas)
		Generación de información para la toma de decisiones	Análisis permanente de la evolución de las ventas en el Comité de Mercadeo y Ventas, para la correcta toma de decisiones por parte de la Gerencia General y del Comité.	Análisis estadístico claro	(Número de comités realizados / número de sorteos programados)*100%
		Dar cumplimiento a la normatividad y directrices del MECI	Pactar los acuerdos de Gestión con la Gerencia General, de acuerdo a lo establecido a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2015	Dar cumplimiento a la norma	Acuerdo pactado y socializado
			Documentar los procedimientos del proceso de Mercadeo y Ventas	Documentar al 100% los procedimientos	(No. de procesos documentados/Total de procedimientos)*100%
			Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Mercadeo y Ventas	Actualizar al 100% el mapa de riesgos	Documento de mapa de riesgos actualizado
		Lucha contra la corrupción	Dar cumplimiento a las estrategias de competencia de la Subgerencia de Mercadeo y Ventas, planteadas en el Plan Anticorrupción adoptado para la vigencia 2015, mediante Resolución 062 del 30 de enero de 2015.	Cumplimiento del 100% de las estrategias formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia de Mercadeo y Ventas	(No de estrategias ejecutadas/ No. de estrategias propuestas)*100%
		Crear estrategias para corregir los hallazgos encontrados en las auditorias realizadas por la Contraloría General de Santander y la Oficina de Control Interno	Dar cumplimiento a las acciones de mejoramiento propuestas en el Plan de Mejoramiento pactados con la CGS vigencia 2011, 2012 y 2013 (hallazgos 2, 4, 7, 9, 10, 12,14,26 y 29.)	Cumplimiento del 100% de las acciones formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia de Mercadeo y Ventas	(Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados)*100%
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia.	Rendir los informes los entes de control cuando los requieran	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%

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 No. 218 de 2014, adendas y normas que regulan las apuestas permanentes	Solicitud de contratación del personal y elaboración de los contratos para ejecutar la auditoria.	Contratación del 100% del personal requerido para realizar las auditorias	(Personal contratado/personal requerido)*100%
			Ejecución de auditorías con cronograma de programación de visitas al concesionario	100% de auditorias programadas	(Auditorias ejecutadas/Auditorias programadas)*100%
			Elaborar los informes de supervisión	Informar a la Gerencia General el cumplimiento o incumplimiento del Contrato No. 218 de 2014 de apuestas	(Informes de Supervisión presentados/Informes programados)*100%
COORDINADOR 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 Billeteria Fisica y Virtual en cada sorteo;Satisfacer al Cliente	(Mezclas realizadas/ Solicitud distribuidores)*100%
		Verificar que los pagos estén realizados por los distribuidores para autorizar los despachos	Reunión con área financiera con el fin de mejorar la información del proceso de cartera	Tener información a tiempo para los despachos	(Reuniones realizadas/ Reuniones programadas)*100%
		Fortalecimiento de la comercialización de loteria virtual	Divulgar los canales virtuales para la comercialización de Loteria Santander	Dar a conoer al cliente otros medios de compra	Medio utilizado para divulgar el canal
REALIZACIÓN DEL SORTEO	Desarrollar el sorteo de forma transparente bajo la normatividad establecida por Coljuegos.	Ejecutar y realizar el sorteo de acuerdo a los procedimientos establecidos por Coljuegos y la entidad	Programación anual del Sorteo	Cronograma de la programación de los sorteos durante el año	(Sorteos realizados/Sorteos programados)*100%
			Sorteo de equipos y Balotas a utilizar, y presorteo	Acta del sorteo mostrando la transparencia en equipos y elementos	Indicador de cumplimiento: actas de todos los sorteos como soporte
			Sorteo y transmisión en vivo por T.V.	Acta de registro de resultados del juego (Actas de sorteo) y registros en video	Indicador de cumplimiento: actas de todos los sorteos como soporte
			Publicación de resultados	Verificación de resultados - Lista de Resultados - Avisos prensa y avisos web.	Indicador de cumplimiento: listas de resultados de todos los sorteos

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	Mantenimiento de la infraestructura física de la entidad	Elaborar y ejecutar la programación anual de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del mantenimiento de mobiliario y equipo, materiales y suministros (Adecuación de pisos, mantenimiento de la placa de cubierta de la sede administrativa, adecuación sala de sistemas, adecuación de la bodega de reciclaje y devolución de billettería, repotenciación y mantenimientos del juegos de baloteras y módulos, equipos circuito cerrado de TV, aires acondicionados, equipos computo y software, compra de mobiliario de oficina, vehículo y elementos de oficina)	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, de papelería y útiles de escritorio, suministro de tintas y toner	Brindar seguridad y atención a los funcionarios y visitantes de la Lotería Santander	No. de contratos celebrados
		Organizar el recurso del talento humano de la entidad	Actualizar las obligaciones laborales de cada uno de los Trabajadores Oficiales	Continuar mejorando en la implementación de las políticas de talento humano para la entidad	(No. de T.O con funciones actualizadas/ Total T.O. de la entidad)*100%
			Socializar el Código de Ética a los funcionarios de la entidad		(No. de funcionarios socializados/Total T.O. de la entidad)*100%
			Actualización de datos de personal de la entidad en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público -SIGEP-		(No. de funcionarios registrados en el SIGEP/ Total funcionarios)*100%
			Establecer Programas de Bienestar Social, Plan de capacitación e incentivos a los funcionarios		(No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas)*100%
			Dar cumplimiento con el requerimiento de exámenes médicos ocupacionales de ingreso y permanencia de los Servidores		(No. de exámenes practicados /No. de servidores de la entidad)*100%
			Establecer programación anual de vacaciones		Programación anual de vacaciones elaborada.

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 area administrativa	Organizar el recurso del talento humano de la entidad	Mantenimiento del programa PASIVOCOL y gestionar la proyección del cálculo actuarial	Continuar mejorando en la implementación de las políticas de talento humano para la entidad	Documento de proyección del cálculo actuarial y mantenimiento del programa
			Efectuar gestiones de cobro de cuotas partes pensionales.		(No. de cuotas partes gestionadas / No de pensionados) *100%
			Adelantar las etapas procesales de los procesos disciplinarios de la entidad		(No. procesos adelantados / No de procesos iniciados) *100%
			Apoyo a la gestión y patrocinio SENA		Minuta de contratos celebrados
		Controlar, organizar y depurar los recursos físicos y bienes inmuebles de la entidad	Realización de conciliación de baja de elementos entre Almacén y Contabilidad	Depuración del inventario	(Nro. de bajas/Total bajas)*100%
			Actualización de la información de los bienes inmuebles de la entidad y monitoreo permanente de los mismos.	Poseer información detallada sobre los bienes inmuebles de la entidad y su estado actual	(Visitas realizadas/Visitas programadas)*100%
		Garantizar una adecuada comunicación y almacenamiento de información	Establecer una base de datos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Consolidación de la información histórica de la entidad	Base de Datos
			Planear, coordinar, elaborar y revisar todo lo concerniente a la nómina de la entidad		(Nro. de nóminas elaboradas y revisadas/Total nómina)*100%
		Fortalecer la ejecución presupuestal de conformidad con lo planteado en el Plan de Compras	Consolidar, ejecutar y efectuar seguimiento al Plan de Compras vigencia 2015.	Eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto	(Compras realizadas /Total de compras)*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 area administrativa	Dar cumplimiento a la normatividad y directrices del MECI	Implementar hoja de vida de los equipos de computo impresoras y software de la entidad y equipo del sorteo	Lograr un nivel alto de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las politicas de la entidad	(No. de hojas de vida elaboradas/ Total equipos de computo, impresoras, software y equipo del sorteo)*100%
			Documentar los procesos y procedimientos del área administrativa: (Almacén, Sistemas, Archivo, Inducción y reinducción, Manejo de archivos, correspondencia, Tablas de Retención Documental, Nómina y Libranzas, Procedimiento de elaboración del Plan de Compras Programación de Vacaciones, Procesos Disciplinarios, Proceso de Inventarios de activos fijos, procedimiento sobre mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de propiedad, planta y equipo, Suministros, Procedimiento de Sistemas de la entidad)		(No. de procesos documentados/Total de procedimientos)*100%
			Formular Política de Información y Comunicación, de Talento Humano, de Administración de Riesgos, Manejo de Recursos Físicos, Política antitrámites, Política cero papel		(No de políticas formuladas/Total de políticas planteadas)*100%
			Implementar y documentar procedimientos de tablas de retención documental		Tablas de retención implementadas y documentadas
			Coadyuvar en la concertación, formalización y formulación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2015		(No de acuerdos de gestión formulados/ No de Gerentes Públicos aplicados)*100%
			Revisar, consolidar y actualizar el mapa de riesgos del proceso administrativo.		Documento de Mapa de Riesgos actualizado
			Establecer controles de procesos.		(No de controles implementados / No de riesgos)*100%
			Elaborar y documentar una matriz o mapa de indicadores del Proceso Administrativo		Mapa de inidadores elaborado

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 area administrativa	Dar cumplimiento a la normatividad y directrices del MECI	Operativizar el Comité de Archivo	Lograr un nivel alto de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las políticas de la entidad	(No de reuniones realizadas/No. de reuniones programadas) * 100%
			Diseñar una herramienta que permita evaluar el desempeño de los Trabajadores Oficiales.		Herramienta diseñada
		Lucha contra la corrupción	Dar cumplimiento a las estrategias de competencia de la Subgerencia Administrativa, planteadas en el Plan Anticorrupción adoptado para la vigencia 2015, mediante Resolución 062 del 30 de enero de 2015.	Cumplimiento del 100% de las estrategias formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia Administrativa	(No de estrategias ejecutadas/ No. de estrategias propuestas)*100%
		Observancia a los hallazgos encontrados en las auditorias realizadas por la CGS	Dar cumplimiento a las acciones propuestas en los planes de mejoramiento pactados con la Contraloría General de Santander o los que la Oficina de Control Interno sugiera.	Cumplimiento del 100% de las acciones formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia Administrativa	(Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados)*100
		Proveer a las distintas oficinas herramientas indispensables de trabajo	Contratar la renovación de códigos y textos jurídicos necesarios para el desempeño de las labores por parte de los funcionarios al servicio de la Lotería Santander	100% de herramientas proporcionadas	Minuta del contrato celebrado
			Contratar la prestación del servicio de mensajería express, recolección, transporte y entrega de envíos	100% de información recepcionada	Minuta del contrato celebrado
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia General.	Rendir los informes correspondientes a los entes de control.	100% de informes presentados	(Informes rendidos/ Total de informes a presentar)*100%
			Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.		(No. informes presentados / Total supervisiones)*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
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 la infraestructura de virtualización para tener redundancia en sistemas de información		(Cantidad de servidores virtualizados / servidores individuales usados)*100%
		Hacer un mejor aprovechamiento de las tecnologías de comunicación actuales	Cambiar las líneas de telefonía análogas e internet ADSL a fibra óptica (mejoramiento).	Incrementar la velocidad de navegación y generar costos acorde a nuestra necesidad actual	(Solicitud aprobada y/o efectuada/solicitud presentada)*100%
		Mejoramiento físico del area de sistemas	Adquisición de rack para servidores	Mejorar las condiciones ambientales y por ende disminuir los riesgos existentes en el área de servidores	(Rack adquirido/rack requerido)*100%
			Cambio del aire acondicionado, pisos y sellamiento de ventanas		(Adecuaciones realizadas/adequaciones requeridas)*100%
		Ofrecimiento de información de consulta nuestros clientes externos	Unificación de bases de datos	Entregar información oportuna a nuestros clientes externos	(Información disponible a final de la vigencia / Información disponible al inicio de vigencia)*100%
			Adquisición de HTTPS		(certificado de seguridad adquirido/certificado requerido)*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 JURÍDICA	Aplicar los principios que rigen la función pública y el buen gobierno, como son legalidad, eficacia, transparencia, honestidad y compromiso.	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/Total 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)*100%
			Efectuar revisión jurídica de los pliegos de condiciones y de los procesos contractuales que adelanten las oficinas gestoras.		(Pliegos revisados/pliegos enviados por las oficinas gestoras)*100%
		Dar cumplimiento a los principios generales de la Contratación Pública	Circularizar a las oficinas gestoras y supervisores de los contratos sobre el cumplimiento de normas y el Manual de Contratación de la entidad	Supervisores capacitados en principios generales de la Contratación Pública	Circular emitida
			Elaborar y ejecutar programación de capacitaciones a los Supervisores en el seguimiento y control sobre la ejecución de los contratos.		(Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas)*100%
			Establecer directrices encaminadas a fortalecer los principios de anualidad y planeación		Directrices trazadas

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	Aplicar los principios que rigen la función pública y el buen gobierno, como son legalidad, eficacia, transparencia, honestidad y compromiso.	Análisis sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad para la toma de decisiones por parte de la Gerencia General	Realización de un informe técnico, jurídico, administrativo y financiero sobre el estado real de cada uno de los inmuebles y vehículos propiedad de la entidad	Determinar el costo beneficio que representan para la Lotería Santander tenerlos dentro de su patrimonio	Informe técnico, jurídico, administrativo y financiero sobre inmuebles y vehículos
		Ejecutar de manera eficaz la representación judicial de la entidad	Tener un control de los procesos judiciales o reclamaciones de carácter administrativo en los cuales la entidad ostente la calidad de demandante o demandado, que contenga radicado, clase de proceso, autoridad judicial, demandante, tema, estado actual y atenderlos de manera oportuna	Adecuada defensa de los intereses de la Entidad.	(Procesos verificados/Total de procesos que cursan en la entidad)*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.		(Informes presentados Comité de conciliación /Acciones judiciales presentadas)*100%
			Elaborar las actas del Comité de Conciliación		(Actas elaboradas/ Comités realizados)*100%
			Formular una Política de Prevención de Daño Antijurídico		Política implementada
			Realizar una revisión y actualización de a la Resolución 071 de 2010 acorde lo establecido en el Decreto 1716 de 2009		Actualización efectuada
		Asesorar Juridicamente de manera eficaz la entidad	Adelantar las acciones de repetición	Salvaguardar los intereses de la Entidad	Acciones adelantadas
			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%
			Efectuar ajustes al Manual del Distribuidor.		Manual ajustado

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	Aplicar los principios que rigen la función pública y el buen gobierno, como son legalidad, eficacia, transparencia, honestidad y compromiso.	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%	
		Dar cumplimiento a la normatividad y directrices del MECI	Pactar los acuerdos de Gestión con la Gerencia General, de acuerdo a la establecido a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2015.	Contribuir a que el 80% de elementos y componentes del MECI sean implementados y actualizados	Acuerdo pactado y socializado	
			Documentar los procedimientos del Proceso Jurídico			(Procedimientos documentados/ Total de procedimientos)*100%
			Actualizar el mapa de riesgos del Proceso Jurídico			Mapa de riesgos actualizado y socializado
		Lucha contra la corrupción	Dar cumplimiento a las estrategias de competencia de la Subgerencia Jurídica, planteadas en el Plan Anticorrupción adoptado para la vigencia 2015, mediante Resolución 062 del 30 de enero de 2015.	Cumplimiento del 100% de las estrategias formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia Administrativa	(% de cumplimiento de las estrategias/estrategias planteadas)*100%	
		Observancia a los hallazgos encontrados en las auditorias realizadas por la CGS	Dar cumplimiento a las acciones propuestas en los planes de mejoramiento pactados con la Contraloría General de Santander o los que la Oficina de Control Interno sugiera.	Cumplimiento del 100% de las acciones formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia Administrativa	(Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados)*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/ Total de informes exigidos)*100%	
			Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.			(Informes de supervisión presentados / Número de contratos)*100%
			Establecer elementos de control para la rendición de informes sobre controversias judiciales y acciones de repetición			Elementos de control implementados

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	Formular una efectiva planeación financiera para la toma de dciones que permitan una adecuada inversion y racionalizacion de los recursos de la loteria.	Utilizar eficientemente las 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.	Elaboración y presentación de Estados Financieros perodicamente con destino a la Administracion y entes de control	Cumplir el 100% de las actividades propuestas	(Estados finacieros presentados/ Estados financierosrequeridos)*100%
			Cumplir con la presentacion mensual a la Gerencia de la informacion financiera para la toma de decisiones		(Informes entregados /informes solicitados)*100%
			Elaboracion y presentacion del presupuesto		Presupuesto aprobado
			Elaborar actos administrativos y modificaciones del presupuesto		Actos administrativos aprobados
			Efectuar el control la ejecucion presupuestal		Informe mensual de ejecucion
			Garantizar la disponibilidad de fondos para el pago oportuno de obligaciones por pagos de premios		(Pagos oportunos/Cobros presentados por premios)*100
			Colocación óptima de inversiones para la obtencion de rendimientos de acuerdo a parametros legales		(Rendimientos presupuestados/Rendimientos recaudados)*100%
			Efectuar diariamente el cargue de las consignaciones realizadas por los distribuidores		(Consignaciones cargadas / Consignaciones recibidas)*100%
			Efectuar conciliación anual de saldos entre Almacén y Contabilidad		Conciliación anual
			Constituir la Reserva Técnica para pago de premios de conformidad con las disposiciones legales		(Valor Reserva Tecnica Constituída /Reserva tecnica exigida)*100%
			Implementacion de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF-	Alcanzar un 40% de la implementación del NIIF	(Avances logrados/norma NIIF)*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 FINANCIERA	Formular una efectiva planeación financiera para la toma de decisiones que permitan una adecuada inversión y racionalización de los recursos de la lotería.	Ejecución de actividades que permitan ejercer control a la cartera de los distribuidores	Establecer la Política del área cartera	Lograr en un 90% el saneamiento de la cartera de Distribuidores	Política establecida y difundida
			Conciliación Mensual Cartera		(Conciliaciones
			Conciliación mensuales de saldos de Distribuidores		(Conciliaciones realizadas/conciliaciones programadas)*100%
			Realizar las reuniones del Comité Técnico de Saneamiento Contable y su operatividad.		(Reuniones realizadas/ Reuniones programadas)*100%
			Circularización mensuales del estado de cartera		(Extractos enviados /Número de distribuidores)*100
			Cobro efectivo de cartera por edades		(Valor cartera recaudada/Total cartera por recaudar)* 100
			Lectura y cargue diario de premios		(Premios leídos y cargados/Premios recibidos)*100
			Verificación diaria de lectura y cargue de premios		(Premios verificados/premios leídos)*100
			Información diaria de despachos de billetería		(Despachos autorizados/Número de Distribuidores)*100
		Lucha contra la corrupción	Dar cumplimiento a las estrategias de competencia de la Subgerencia Financiera, planteadas en el Plan Anticorrupción adoptado para la vigencia 2015, mediante Resolución 062 del 30 de enero de 2015.	Cumplimiento del 100% de las estrategias formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia Financiera	(No de estrategias ejecutadas/ No. de estrategias propuestas)*100%
		Dar cumplimiento a la normatividad y directrices del MECI	Pactar los acuerdos de Gestión con la Gerencia General, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2015.	Contribuir a que el 80% de elementos y componentes del MECI sean implementados y actualizados	Acuerdo pactado y socializado
			Documentar los procedimientos del Proceso Financiero		(Procedimientos documentados/ Total de procedimientos)*100%
			Actualizar el mapa de riesgos del proceso Financiero		Mapa de riesgo actualizado y socializado

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	Formular una efectiva planeación financiera para la toma de decisiones que permitan una adecuada inversión y racionalización de los recursos de la lotería.	Observancia a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas por la Contraloría General de Santander y la Oficina de Control Interno de la Lotería Santander	Presentar un informe trimestral a la Gerencia General sobre los indicadores financieros exigidos por las normas (Decreto 3034 de 2013 y art.9 de Ley 643 de 2001)	Cumplimiento del 100% de las acciones correctivas formuladas cuya responsabilidad recae en la Subgerencia Financiera	(Informes presentados /Total de informes exigidos al año)*100
			Realización de capacitaciones sobre temas de presupuesto		(Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas)*100%
			Circularizar trimestralmente a las Oficinas gestoras la importancia de liquidar y remitir e incluir en las cuentas las liquidaciones de los contratos.		(Circularizaciones realizadas /circularizaciones programadas)*100%
			Dar cumplimiento a las acciones de mejoramiento de competencia de la Sub Financiera propuestas en el Plan de Mejoramiento pactado con la Contraloría General de Santander vigencia 2011,2012 y 2013.		(Número de hallazgos subsanados / Número de hallazgos evidenciados)*100%
		Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (Siplaft) - Acuerdo 097 de 2014	Documentar e implementar el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Integral de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SIPLAFT- en las áreas comprometidas en el negocio de Lotería.	Evitar que en el desarrollo de todas las actividades de la LOTERÍA SANTANDER sean utilizadas como vehículo para el lavado de activos u ocultamiento de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o la financiación del terrorismo.	Manual realizado
		Rendición de información veraz y oportuna a los entes de control y a la Gerencia.	Rendir los informes de competencia de la Subgerencia Financiera a los entes de control.	100% de informes emitidos	(informes realizados/informes exigidos)*100%
			Elaboración del BDME (Boletín de Deudores Morosos del Estado) con destino a la Contaduría General de la Nación reportando todas las personas naturales o jurídicas deudoras del Estado		(Informes realizados/Informes exigidos)*100%
			Presentación de la información exógena en medios magnéticos a la DIAN		Información exógena presentada
			Presentar informes mensuales a la Gerencia sobre supervisiones a cargo.		(Informes de supervisión presentados / Número de

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.	Ejecución del Plan de Acción	Formular Plan de acción de la oficina Asesora de Control Interno para la vigencia 2015 y presentarlo al Comité Coordinador de Control Interno para su aprobación	Ejecución Mayor a 90%	Acta de aprobación del documento
			Socializar a través de los correos electrónicos institucionales el Plan de Acción aprobado		(No. de funcionarios socializados/Total de funcionarios de la entidad)*100%
			Elaborar un cronograma de actividades y ejecutarlo durante la vigencia 2015		(Acciones ejecutadas/ acciones programadas) *100%
		Valoración del riesgo	Socializar a todos los funcionarios de la entidad la cartilla actualizada sobre la metodología de administración de riesgos expedida por el DAFP	Evaluar 6 mapas de riesgos por procesos	(No. de funcionarios socializados/Total de funcionarios de la entidad)*100%
			Realizar un taller sobre la identificación, análisis y evaluación de riesgos en los procesos de la entidad.		No. de talleres realizados
			Monitorear y evaluar los mapas de riesgos de cada proceso en las auditorías programadas.		(Mapas de riesgos evaluados/ 6)*100%
		Acompañamiento y Asesoría	Asesorar a los directivos y miembros del comité de control interno en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias, proyecto y proceso de la actualización MECI Decreto 0943 de 2014.	Organización del equipo operativo MECI-Calidad	Actas de participación en los diferentes comités MECI
			Participación activa en cada Comité Coordinador del Sistema de Control Interno.	Realizar 4 reuniones del Comité Coordinador del sistema de Control Interno en 2015	No. de actas
			Elaboración de actas del comité Coordinador de Control Interno.		
			Presentación de informes al Comité de Control Interno y a la Gerencia General sobre el Estado del Sistema de Control interno. (Ley 1474 de 2011).	Presentar 3 informes pormenorizados	No. de informes presentados
			Hacer presencia en todos los sorteos del producto Supermillonaria de Colombia	26 sorteos	(No. de sorteos asistidos/26)*100%
			Hacer presencia en los sorteos promocionales programados	47 sorteos	(No. de sorteos asistidos/47)*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.	Evaluación y seguimiento	Formular y ejecutar un cronograma de auditorías 2015 para cada uno de los procesos de la entidad y presentarlo al Comité de Control Interno para aprobación	100% de las auditorias programadas.	Cronograma de auditorias
			Rendir informe de auditorías a la Gerencia General.		(Informes de auditorias elaborados/6*100)
			Rendir informe anual sobre evaluación por dependencias a la Gerencia.	=1 informe al año	Informe de evaluación por dependencias
			Elaboración y publicación de informes pormenorizados sobre el estado del Sistema de Control Interno (Ley 1474 de 2011)		(Informes elaborados/3)*100%
			Presentación y sustentación de informes pormenorizados sobre el estado del sistema de control interno a la Gerencia y al Comité Coordinador de Control Interno.	Realizar y sustentar 3 informes al año	Acta de reuniones
			Presentación de informes y publicación en la página web sobre el seguimiento al Plan Anticorrupción 2015	Realizar 3 monitoreos en el año	(No. de informes publicados/3)*100%
			Presentación de informes de austeridad en el gasto a la Gerencia General	Realizar 4 en el año	(No. de informes presentados/4)*100%
			Realizar arqueos a la caja menor de la entidad	4 arqueos a la caja menor.	(Arqueos realizados/4)*100%
			Seguimiento a los planes de mejoramiento pactados con la Contraloría General de Santander	Realizar 2 seguimientos al año	(No. de seguimientos realizados/2)*100%
			Presentación de informes de peticiones quejas y reclamos a la Gerencia General.	2 seguimientos al año	(No. de seguimientos realizados/2)*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.	Fomento a la cultura del autocontrol	Realizar campañas al interior de la entidad enfocadas a sensibilizar y crear conciencia en los servidores públicos sobre la importancia del autocontrol, autogestión y autorregulación.	2 campañas al año	(No de campañas realizadas/2)*100%
			Divulgar a través de correos electrónicos a los integrantes de los diferentes comités sobre la importancia que tiene para la organización el fortalecimiento de la cultura en la realización periódica y constante de reuniones de los comités adoptados como una herramienta para evaluar la gestión y como mecanismo de autocontrol.	4 correos electronicos	(No. de correos electronicos/4)*100%
			Documentar los procedimientos y controles de la Oficina de Control Interno	80% de los procedimientos documentados	Procedimientos documentados
		Relación con los entes de control	Presentación del informe ejecutivo anual sobre el estado del Sistema de Control Interno MECI de la entidad en la plataforma del DAFP.	1 informe al año	Informe presentado
			Presentación del informe sobre el estado del Sistema de Control Interno Contable "MECICO" en la plataforma CHIP de la CGN.	1 informe al año	Informe presentado
			Presentación del informe sobre cumplimiento de normas en materia de derechos de autor sobre software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.	1 informe al año	Informe de software

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 GENERAL	Asistir, aconsejar y asesorar a la Gerencia General y 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 una Política de Información y Comunicación para la entidad.	Fluidez de la información a la totalidad de los clientes internos y clientes externos.	Acto administrativo socializado
		Coordinar el fortalecimiento del MECI y la implementación del Sistema 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.	Culminar las fases de actualización del MECI establecidas en el Decreto 0943 de 2014.	MECI actualizado y dispuesto en una base documental
			Iniciar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC GP1000	50% de avance en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Manuales de procesos y procedimientos caracterizados y documentados
		Fortalecimiento de comités existentes en la entidad.	Revisión y modificación de los actos administrativos de cada uno de los comités existentes en la entidad.	100% de los actos administrativos revisados.	(No. de comités revisados y modificados / Total comités) *100%
			Seguimiento y control a la operatividad de cada uno de los comités	100% de comités supervisados	Informe ejecutivo sobre operatividad de los comités
		Control y seguimiento a los contratos celebrados con la entidad y sus supervisores	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 y supervisiones de cada contrato.	100% de la contratación revisada	(No. de contratos revisados / Total contratos) *100%
			Efectuar seguimiento a las Oficinas gestoras con el fin de que den cumplimiento a la publicidad de los contratos	Publicación del 100% de la contratación	(No. contratos publicados/contratos suscritos)*100%
		Observancia a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas por la CGS y la Oficina de Control Interno	Dar cumplimiento a las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento pactados con la CGS y Oficina Asesora de Control Interno	Cumplimiento del 100% de las acciones formuladas cuya responsabilidad recae en la Asesora General.	(No. acciones de mejora ejecutadas /No. acciones de mejora propuestas)*100%
		Dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	Acompañamiento, seguimiento y control en el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la vigencia 2015.	Cero hallazgos de corrupción	No. de investigaciones por actos de corrupción.

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 GENERAL	Asistir, aconsejar y asesorar a la Gerencia General y a los empleados públicos del Nivel Directivo	Dar cumplimiento a la normatividad y directrices del MECI	Pactar los acuerdos de Gestión con la Gerencia General, de acuerdo a lo establecido a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2015	Contribuir a que el 80% de elementos y componentes del MECI sean implementados y actualizados	Acuerdo de Gestión
			Documentar los procedimientos de la Oficina Asesora General		Procedimientos documentados
			Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Oficina Asesora General		Mapa de riesgos actualizado
ASESORA DE PLANEACIÓN	Fortalecimiento de la Planeación estratégica de la entidad	Desarrollo de Planes, Programas y Políticas de la entidad	Consolidar el Plan Acción vigencia 2015	Control de la ejecución anual de las actividades que deben llevar a cabo las dependencias	Plan de Acción 2015 elaborado
			Apoyar en la elaboración del Plan Anticorrupción vigencia 2015 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 2015
			Asesorar a los Subgerentes en al formulación de Acuerdos de Gestión, Plan de Acción y Plan Anticorrupción.	Lograr un nivel alto de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las políticas y planes de la entidad	Documentos elaborados
		Acompañamiento y seguimiento a la Planeación institucional frente al cumplimiento de actividades propuestas	Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual vigencia 2015.	Ejecución correcta de lo planeado	(Número de seguimiento programados / No de seguimiento realizados) *100%
			Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con 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%

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
ASESORA DE PLANEACIÓN	Fortalecimiento de la Planeación estratégica de la entidad	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)*100%
		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, comites más operativos	Actos Administrativos
		Acompañamiento en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	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.	Culminar las fases de actualización del MECI establecidas en el Decreto 0943 de 2014.	MECI actualizado y dispuesto en una base documental
			Iniciar con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC GP1000	50% de avance en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Manuales de procesos y procedimientos caracterizados y documentados
			Documentar los procedimientos del Proceso de Planeación	Contribuir a que el 80% de elementos y componentes del MECI sean implementados y actualizados	Procedimientos de Planeación documentados
			Actualizar el Mapa de Riesgos del proceso de Planeación		Mapa de riesgos actualizado
			Coadyuvar en la concertación, formalización y formulación de los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2015	Lorgrar un nivel alto de eficacia y eficiencia en el desarrollo de las políticas de la entidad	(No de acuerdos de gestión formulados/ No de Gerentes Públicos aplicados)*100%
		Observancia a los hallazgos encontrados en las auditorias realizadas por la CGS y la Oficina de Control Interno	Dar cumplimiento a las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento pactados con la CGS y Oficina Asesora de Control Interno de competencia de la Oficina Asesora de pPlaneación	Cumplimiento del 100% de las acciones formuladas cuya responsabilidad recae en la Asesora de Planeación	(No. acciones de mejora ejecutadas /No. acciones de mejora propuestas)*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 PUBLICO 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	Modificación realizada al documento de constitución de la S.C.P.D
		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.	Documento elaborado sobre la reglamentación de la S.C.P.D
		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
		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 mayor operatividad de la Sociedad de Capital Público.	(Actividades realizadas/actividades programadas)*100%
		Establecer el marco de Operatividad de los órganos de dirección y administración	Establecer el reglamento	Hacer más eficiente la S.C.P.D	Reglamento elaborado
		Operatividad de la S.C.P.D	Dar tramite a las solicitudes de permiso de operación de juegos de suerte y azar adscritos a la S.C.P.D	Hacer más eficiente la S.C.P.D	(Número de solicitudes atendidas/total de solicitudes requeridas)*100%