



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

MISION: La Lotería del Tolima E.J.C.E., es una empresa generadora de recursos para el sector salud, a través de la operación, administración y control del monopolio de juegos de suerte y azar con cubrimiento nacional; soportado en la confianza que tienen nuestros clientes en la institución.

VISION: La Lotería del Tolima en el 2019 será una empresa viable y sostenible, mediante la generación de nuevas modalidades de distribución y venta; ofreciendo un amplio portafolio de productos, siendo competitivos en el sector.

POLITICAS DE CALIDAD: La Lotería del Tolima E.J.C.E., está comprometida en satisfacer las necesidades y requisitos de sus clientes, en la operación y control efectivo de los juegos de suerte y azar; con la participación del recurso humano competente para el manejo con transparencia de la información y los recursos financieros, utilizando logística y tecnología adecuada en la búsqueda del mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión cumpliendo con la normatividad legal vigente.

OBJETIVOS DE CALIDAD 1. Satisfacer las necesidades y requisitos de los clientes.

2. Incrementar las transferencias de recursos al sector salud.

3. Lograr un crecimiento mutuo con los distribuidores.

4. Aumentar la efectividad de los procesos a través de la innovación y participación del talento humano competente.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ACCION

NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO CALCULO	META	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	RESPONSABLE
Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad	Garantizar el funcionamiento la continuidad y el mejoramiento del Sistema integrado de Gestión	UNIDAD	permanentes	Un sistema Integrado de gestión en funcionamiento	1	Monitoreo de procesos y modernizar de la comunicación entre los diferentes procesos establecidos	4	La utilización de los denominados archivos compartidos, análisis de resultados de indicadores, análisis de riesgos, una efectiva revisión por la dirección (evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad)	enero a diciembre	10,000,000.00	4.1.2.02	Gerencia
Las transferencias como fin de los juegos de suerte y azar	Incremento de las transferencias	%	trimestral	Tranferencias año 2015/Tranferencia año 2016	>1%	Fortalecimiento de la fuerzas de ventas	5	Promocionales , publicidad, presencia institucional, uso de tecnología de punta - Seguimien to al contrato de concesión	enero a diciembre	Ver actividades miscionales		Gerencia
Control al juego ilegal	Disminuir el impacto de la ilegalidad en las transferencias a la salud	%	permanentes	Cumplimiento de visitas a puntos de venta y capacitaciones		Celebración de convenios/ compromisos con las autoridades	3	Establecimiento de conograma de visitas y capacitaciones	enero a diciembre	Ver actividades miscionales		Gerencia



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

Satisfacer necesidades de los clientes externos (consumidores de los productos y/o servicios de La Lotería del Tolima E.I.C.E y clientes internos (funcionarios de la empresa).	Mejoramiento permanente de la satisfacción del cliente - mantenimiento de un clima laboral adecuado	%	permanentes	Necesidades de los clientes determinadas y cubiertas	100%	Establecimiento de una comunicación permanente que permita la satisfacción de necesidades de los clientes .	La entrega oportuna del producto, mezcla adecuada de conformidad con las solicitudes, resultados oportunos de los sorteos, pago oportuno de premios, respuestas a las solicitudes	enero a diciembre			Gerencia

PROCESOS: MISIONALES

NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO CALCULO	META	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	RESPONSABLE	
FORTALECIMIENTO RED DE VENTAS	Cumplir con la proyeccion de ventas para el año 2016 y continuar con el posicionamiento de la marca y en incremento en las transferencias al sector salud.	%	Trimestral	Actividades realizadas/actividades proyectadas	80%		ACCION						
						Incentivar la fuerza de venta (Distribuidor-lotero), en los dos canales de distribución: físico y virtual y Premiar la fidelidad del cliente comprador.	1 Incentivo	Realización de un (1) promocional trimestral	Marzo a Diciembre de 2016	De acuerdo al instructivo del promocional		Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL	
						Participación Festival Folclórico desarrollado en el Municipio de Ibagué y diferentes fiestas en el Departamento		Desfile Municipal, Departamental, Nacional y demás actividades desarrolladas en el Festival Folclórico	Junio de 2016	\$25.000.000	4.3.1.06 4.3.1.09 4.3.1.14	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL	
						Celebración de Fechas Especiales para Loteros y Familiares	1 Incentivo	Según elección del Comité de Gerencia se seleccionaran a 10 distribuidores para apoyarlos en la fiesta de fin de año que organicen.(a través de diferentes incentivos y material POP)	Diciembre de 2016	No definido		Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL	



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

			semestral	Nuevos distribuidores o aumento de cupos en los ya existentes	25%	Reforzar y Ampliar los Canales de Distribucion en el Territorio Nacional	1 Incentivo	Apertura de nuevos distribuidores y Visitas de Mantenimiento a Distribuidores y Loteros	Marzo a Diciembre de 2016	de acuerdo al Departamento destino		Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL
			Trimestral	Publicidad y Propaganda	80%	Fortalecer la Marca Lotería del Tolima en los medios de Comunicación del Departamento		Diversas pautas radiales y televisivas con mayor rating en el Departamento	Marzo a Diciembre de 2016	De acuerdo a la pauta		Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL
	Aseguramiento realización del Sorteo		Anual	Compra sistema de baloterías		Garantizar plan de contingencia sorteo Lotería del Tolima		Adquirir sistema neumático de balotas	Transcurso del año	\$80,000,000	4,2,1,02	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL
			Semestral	Mantenimiento sistema de baloterías, calibración gramera y balotas		Garantizar el buen funcionamiento del sistema neumático del sistema de baloterías y gramera		Mantenimiento sistema neumático de balotas y calibración gramera y balotas	Sistema Neumático Balotas(Marzo-Septiembre), calibración de balotas y gramera (Julio)	\$9,000,000	4,2,2,04	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial - Gerencia GENERAL
			Mensual	Contratación de un canal dedicado (4 M) de internet para la Lotería del Tolima		Garantizar la realización del sorteo (devolución, consolidación y envío de información SS, registro de resultados y publicación en sitio web) cada lunes.		Adquisición canal dedicado de internet.	Marzo a Diciembre de 2016	\$1,200,000	4,2,1,02	Profesional Especializado Administrativa y Técnico en sistemas - Gerencia GENERAL
REALIZAR EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO AL CONTRATO DE CONCESION	Cumplir con la Supervisoría al Contrato de Concesión	%	Mensual (De acuerdo al despacho de rollos)	Actividades realizadas/actividades proyectadas	100%	Realizar visitas de inspección a la bodega del concesionario.	6 visitas	cada que haya despacho de rollos, se debe hacer inspección a la bodega, para verificar entrega del pedido y condiciones del mismo.	enero a diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Operativo y Comercial Control interno
		%	trimestral	Escrutinio	100%	Realizar visitas de escrutinio a la oficina principal del concesionario	4 visitas	Se constatan las ventas del día efectuadas por todos los puntos del concesionario, y se verifican con lo arrojado por el sistema de información.	Enero a Diciembre de 2015	\$0	NA	Profesional Especializado y Operativo y Comercial Control interno
		%	Semestral	Visitas Puntos de venta y puntos de recaudo Concesionario	70%	Realizar visitas a los puntos de venta y puntos de recaudo del concesionario	25 visitas	Se toman aleatoriamente puntos de venta y recaudo con mayor incidencia de venta y se constata la óptima utilización de los rollos, el cumplimiento de las condiciones del punto.	Marzo a Diciembre de 2016	\$300000	4.3.1..13 4.3.1.16	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial
		%	Diario	Lectura de premios	80%	Realizar la lectura de premios y registro de notas que llegan diariamente	30	Realizar la lectura de premios que envían los Distribuidores a nivel nacional con sus respectivas notas	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Auxiliar administrativo de premios



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS DISTRIBUIDORES	Cumplir con la rotación de cartera cada dos sorteos como lo establece el manual del Distribuidor	%	Diario	Registro de Consignaciones de pago de sorteos	80%	Realizar el respectivo registro en el sistema de información de las consignaciones de cada sorteo que hacen los distribuidores, que llegan diariamente	30	Realizar los registros de en el sistema de información de las consignaciones que envían los Distribuidores	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Auxiliar administrativo de devoluciones
		%	Diario	Ajustes y conciliaciones	100%	Realizar los respectivos ajustes y conciliaciones respecto a la lectura de premios y registro de consignaciones del extracto de cada distribuidor	30	Diariamente a través del sistema azen, con la información de cada saldo de sorteo, se realizarán los respectivos ajustes y conciliaciones de los distribuidores	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial
		%	Semanal	Facturación	100%	Realizar la liquidación y facturación de cada sorteo	1	Después de realizado cada sorteo y verificado las devoluciones se debe realizar la respectiva liquidación y facturación de todos los distribuidores	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Auxiliar administrativo de devoluciones y Profesional Universitario Operativo y Comercial
		%	Semanal	Novedades Retención de cupos	100%	Realizar el respectivo seguimiento de la rotación de cartera de cada uno de los distribuidores a nivel nacional	113	Verificación de la rotación de cartera, seguimiento telefónico y escrito a los distribuidores para determinar el despacho de los cupos	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y profesional Especializado Unidad Financiera
		%	Mensual	Informe generado por el sistema del estado de cartera y Seguimiento garantías	100%	Al cierre de cada mes, se presenta el listado del extracto para cada distribuidor, con el fin de establecer los saldos pendientes	113	De acuerdo a los saldos de cada distribuidor, enviar el estado de cuenta y realizar el cobro pertinente. Y Aquellas deudas de difícil de cobro se trasladarán al área jurídica para su respectivo proceso.	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa Especializado Unidad Financiera
		%	Diario	Revisión registros cartera	100%	Realizar diariamente los registros de cartera realiadados en el sistema por el auxiliar de devoluciones	10	verificación diaria de las consignaciones registradas en el sistemas, notas contables y cuentas para ejercer el control respectivo.	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y Especializado Unidad Financiera
		%	Semanal	Informe del estado de los contratos de Distribución	100%	Realizar la actualización y seguimiento de la documentación que soporta cada contrato de distribución, .		Teniendo en cuenta las novedades enviadas por cada distribuidor, actualizar minuta de contrato, certificados, estados financieros y garantías .	Enero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

MANTENER ACTUALIZADO LOS CONTRATOS DE DISTRIBUCION	Cumplir con los requisitos que establece el Manual del Distribuidor y de comercialización frente a los contratos de distribución	%	diario	Verificar diariamente e vencimiento de pólizas	100%	Realizar seguimiento diario del vencimiento de las pólizas	110	Solicitar renovación de pólizas 20 días antes de su vencimiento	Febrero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa
		%	semanal	Solicitud de actualización de documentación	100%	Solicitar a través de circulares y vía telefónica los documentos soportes actualizados de cada distribuidor para la renovación de la minuta y garantía	25	Solicitud de documentos, pasar a la unidad administrativa para la elaboración de la minuta, firma de contrato y solicitud de garantía	Febrero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa
		%	semanal	Retención de cupos	100%	Realizar las respectivas novedades al contratista de retención de cupos, si los distribuidores no cumplen con la actualización de la documentación, contrato y garantía	25	Seguimiento de contratos, envío solicitud a los distribuidores.	Febrero a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario Operativo y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa
CAPACITACION FUNCIONARIOS UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL	Solicitar al área administrativa las capacitaciones respectivas para el personal del área comercial en cumplimiento de sus funciones	%	Trimestral	Capacitación personal Unidad Operativa y comercial	80%	Solicitar trimestralmente a la unidad administrativa las respectivas capacitaciones al personal de la unidad operativa y comercial	110	Realizar una capacitación trimestral	Marzo a Diciembre de 2016	\$0	NA	Profesional Especializado y Universitario, Auxiliador premios y devoluciones Unidad Operativa y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa
SEGURIDAD PREMIOS Y CONTRATOS DE DISTRIBUCION LOTERIA DEL TOLIMA	Establecer el respectivo procedimiento en SIG respecto a la seguridad, custodia y archivo de los premios y contratos que se manejan en la Unidad Operativa y Comercial	%	Mensual	Seguridad, custodia y archivo premios y contratos de distribución	100%	Realizar los respectivos procedimientos respecto a la seguridad, custodia y archivo de premios y contratos de distribución		Realizar los respectivos procedimientos, para ser aprobados en comité de calidad	Marzo a Diciembre de 2016		NA	Profesional Especializado y Universitario, Auxiliador premios y devoluciones Unidad Operativa y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa y financiera, Control Interno, Gerencia
ESTADISTICAS DE VENTAS	Establecer un mecanismo de generación de estadísticas de venta de la Lotería del Tolima.	%	Mensual	Generación de los parámetros estadísticos a manejar en la Unidad Operativa y comercial	100%	Establecer los ítems estadísticos para evaluar el comportamiento de las ventas de la Lotería en los diferentes grupos de interés		Establecer los parámetros estadísticos y generar la información de las vigencias 2014, 2015 y 2016.	Febrero a Diciembre de 2016		NA	Profesional Especializado y Universitario, Auxiliador premios y devoluciones Unidad Operativa y Comercial y profesional Especializado Unidad Administrativa y financiera, Control Interno, Gerencia

PROCESO: GESTION FINANCIERA

ACCION

NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO CALCULO	META	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	RESPONSABLE
--------	----------	--------	------------	-----------------------	------	------------	------	------------------------	------------	-------------	--------------------	-------------



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

SOSTENER FINANCIERAMENTE LA ENTIDAD	GARANTIZAR LA GENERACION Y RECAUDO DE LOS INGRESOS	%	MENSUAL	Actividades realizadas/ actividades proyectadas	100%	Venta de Lotería y recaudo de la cartera	80%	Verificar semanalmente la facturación de las ventas en el sistema, consolidar la información del recaudo para determinar el nivel de recaudo de la cartera	12			Auxiliar Administrativo Devoluciones, Profesional Especializado Unidad Operativa y Comercial, Profesional Universitario Operativo y Comercial, Profesional Especializado Unidad Financiera
	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LOS COSTOS Y GASTOS	%	MENSUAL	Gastos Ejecutados en el periodo	75%	Cumplimiento indicador de gastos de administración y operación establecido en el Decreto 3034 de 2013	15%	Registro de todas las operaciones correspondientes a la operación, generar los estados financieros, cálculo mensual del indicador	Enero a Diciembre			Gerente, Profesional Espec. Unidad Financiera
ACTUALIZACIÓN PERMANENTE SISTEMA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL	CONTABILIZAR LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y CONTABLES		MENSUAL	Actividades realizadas/ actividades proyectadas		REVISIÓN DIARIA DE LOS REGISTROS GENERADOS POR CADA UNIDAD AL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	100%	registro semanal de cada operación de ingreso y gasto de la entidad	Enero a Diciembre			TODAS LAS UNIDADES
Generación de transferencias por venta de Lotería	Realizar las transferencias generadas por la Lotería del Tolima al sector salud	%	Trimestral	Transferencias realizadas dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente/ total de transferencias presupuestadas)*100	100%	Transferencia generada por impuesto a ganadores	12	Realizar la transferencia mensualmente	Enero a Diciembre	\$ 535,949,431	4.3.1.01	Gerente, Profesional Espec. Unidad Financiera, Profesional Universitario de Tesorería.
Generación de transferencias por venta de Lotería	Realizar las transferencias generadas por la Lotería del Tolima al sector salud	%	Trimestral	Transferencias realizadas dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente/ total de transferencias presupuestadas)*100	100%	Transferencia representada por el 12% de renta mínima por venta bruta	12	Realizar la transferencia mensualmente	Enero a Diciembre	\$ 1,400,617,680	4.4.1.03	Gerente, Profesional Espec. Unidad Financiera, Profesional Universitario de Tesorería.

PROCESO DE APOYO: GESTIÓN HUMANA, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INFORMÁTICA



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

ACCION

NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO CALCULO	META	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	RESPONSABLE
EJECUCION PROGRAMAS DIRIGIDOS A LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA LOTERIA DEL TOLIMA	Proporcionar a los funcionarios de la entidad actividades que contribuyan a su formación y un adecuado ambiente de trabajo para el desarrollo de su desempeño y habilidades	%	Trimestral	Actividades ejecutadas /Actividades programadas	90%	Facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, brindar bienestar social y propiciar un adecuado ambiente laboral	1	Elaboración y ejecución del plan de capacitaciones	Enero a Diciembre	\$ 3,000,000.00	4.2.2.03	Unidad Administrativa
							1	Elaboración y ejecución del plan de bienestar social	Enero a Diciembre	\$3,000,000.00	4.2.2.03	Unidad Administrativa
EJECUCION DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Velar por que la Lotería del Tolima cumpla su objetivo institucional de generación de recursos para la salud	%	Permanente	Número de contratos ejecutados /No de contratos celebrados	100%	Celebración de contratos de bienes y servicios dirigidos, directa e indirectamente a la generación de recursos para la salud	80	Ejecución del plan de compras	Enero a Diciembre	2,700,000.000		Unidad Administrativa
MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN	Maximizar la utilización de la tecnología	Unidad	permanente	Videoconferencias	una	Una comunicación que utilice la tecnología al servicios de la Lotería del Tolima	1	PROYECCION DE VIDEOCONFERENCIAS: Contratación, Presupuesto, Calidad, Control Interno, Sistema de seguridad social y salud en el trabajo	permanente	\$0.00		Unidad Administrativa
Implementación del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015	Adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo.	UNIDAD	Permanente	Implementacion	una	Adecuar en la loteria del tolima un Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajoel para lograr fortalecer el respeto por los derechos fundamentales, garantías de los trabajadores, fortalecimiento, promoción y protección	1	Contratación de persona idonea para la implementación Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo	enero -julio	\$7,000,000.00	4.2.2.12	Unidad Administrativa
Continuación de la implementación de la ley general de archivo	Avanzar con la implementación de la ley general de archivo	UNIDAD	Permanente	Implementacion		Adoptar medidas en materia archivística par la depuración del archivo central		Contratación de persona idonea para la clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce los deferentes procesos.	julio a diciembre	\$10,000,000.00		

CONTROL INTERNO

ACCION



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO CALCULO	META	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	RESPONSABLE
FORTALECIMIENTO PERMANENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (INCLUIDO EN EL SIG)	<p>Seguimiento a la Gestión Institucional: su propósito es emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.</p> <p>2. Asesoría y acompañamiento: promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.</p> <p>3. Valoración del riesgo: Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>4. Relación con entes externos: Su propósito es facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos.</p> <p>5. Fomento de la Cultura del Control: Tiene como objetivo elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.</p>	%	PERMANENTE	Actividades ejecutadas /Actividades programadas	90%	Seguimiento permanente de actividades propias de los procesos haciedo especial énfasis en los misionales	1	Evaluación del sistema de control interno de conformidad a ley 87 decreto 943 de 2014 y estatuto anticorrupcion	Febrero	\$ 60.200.000.00	4.1.1.	Control Interno
							1	Evaluación del sistema de control interno contable	Febrero			
							1	Seguimiento a indicadores	abril - julio octubre y enero de 2017			
							9	Desarrollo de auditorias al SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	marzo a Diciembre			
							3	Boletines de la oficina de control interno (cultura del Control Interno)	Marzo a Diciembre			
							2	Seguimiento a los planes de acción	Junio a Diciembre			
							1	Asesoramiento permanente para el cumplimiento de objetivos institucionales.	Enero a Diciembre			
							3	Informes pormenorizados del Sistema de Control Interno	Febrero a Noviembre			
							3	Seguimiento y evaluación de plan anticorrupción y de atención al ciudadano	abril a Diciembre			
							1	Control al gasto público (austeridad en el gasto)	Enero a Diciembre			
1	Seguimiento a planes de mejoramiento	Enero a Diciembre										

MARTHA PATRICIA GONZALEZ AMAYA

Gerente



PLAN ESTRATEGICO Y PLAN DE ACCION AÑO 2016
"SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN"

PLANEACION ESTRATEGICA

Elaborò

Unidad Administrativa Blanca Enna Barragan Toro
Unidad Financiera Claudia Milena Montealegre valderrama
Unidad Operativa y comercial Jennifer Catherine Ramirez O
Oficina Control Interno- Apoyc Fernando Reyes Moscoso