

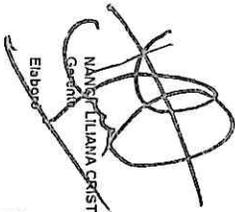
Actividades control al Juego	Fortalecer la legalidad de los productos Lotería, Promocionales, así como asegurar las condiciones del sistema para la realización del Sorteo y seguimiento al contrato de concesión	%	Semestral	(Actividades ejecutadas relacionadas con Lotería y chance/legal) X 100 (Actividades planeadas) X 100	90%	<p>Concentrar a los ciudadanos y a las autoridades administrativas, judiciales y demás sobre la importancia de jugar legal para incrementar las transferencias para la salud de los Tolimenses y Colombianos.</p> <p>Garantizar el buen funcionamiento de los recursos del sorteo</p> <p>Realizar las visitas de inspección a la bodega del concesionario según cronograma establecido</p> <p>Realizar 1 visita de escritorio trimestral a la oficina principal del concesionario</p> <p>Realizar 6 jornadas de visitas a los puntos de venta y 2 a puntos de recado del concesionario</p>	100%	<p>1. Realizar la campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación para promover el Juego legal en el departamento del Tolima</p> <p>2. Contratar el suministro de material POP con el mensaje de legalidad para promover el posicionamiento del mismo.</p> <p>3. Socializar a las diferentes partes interesadas a jugar legal por la salud a través de diferentes comunicaciones</p> <p>4. contratar la prestación de servicio de un investigador para mitigar el juego ilegal en diferentes municipios del departamento</p> <p>1. Realizar mantenimiento al sistema neuromático de balotas (Anual)</p> <p>2. Realizar la calibración de balotas y garramas. (Anual)</p>	<p>Enero - Junio 2. Julio - Diciembre</p>	<p>Profesional Espec. Unidad Operativa y Comercial y Profesional Urm. Unidad Operativa y Comercial</p>
						<p>Realizar 6 jornadas de visitas a los puntos de venta y 2 a puntos de recado del concesionario</p>		<p>1. Realizar las visitas de acuerdo al cronograma de despacho del contabilista y rotación en el inventario de rollos.</p> <p>1. Realizar las visitas del día efectuadas por todos los puntos del concesionario.</p> <p>2. Verificar las ventas con las reportadas por el sistema de información.</p> <p>1. Tomar aleatoriamente puntos de venta y recado con mayor incidencia de venta.</p> <p>2. Constatar la optima utilización de los rollos.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de las condiciones de punto de venta.</p> <p>1. Identificar las necesidades de las clientes atendidas a través de las PQR. (50%)</p> <p>2. Medir la satisfacción de los clientes a través de 1 encuesta semestral. (50%) (según tipos de encuesta definidos)</p> <p>1. Tramitar oportunamente las PQR de los clientes en el tiempo establecido (100%)</p>	<p>Enero - Junio Julio - Diciembre</p>	<p>Profesional Espec. Unidad Operativa y Comercial</p>
clientes internos y externos de la entidad.	Fortalecer la satisfacción de los clientes internos y externos de la entidad	%	Semestral	(No de PQR tramitadas oportunamente en el periodo. No. De PQR recibidas en el periodo) X 100	90%	<p>Establecer una comunicación permanente que permita la satisfacción de necesidades de los clientes y su medición.</p> <p>Realizar campañas para promoción y comercialización del producto Lotería del Tolima y posicionamiento de la marca</p> <p>Celebrar los cumpleaños de la Lotería del Tolima</p> <p>Celebrar la navidad con los vendedores del departamento del Tolima</p> <p>Participar en el Festival Folclórico Colombiano desarrollado en el Municipio de Ibagué, así como en festividades en el Departamento del Tolima</p> <p>Fortalecer la imagen y la Marca Lotería del Tolima en las medidas de Comunicación del Departamento</p> <p>Fortalecer el área de comunicaciones de la entidad</p> <p>Contratar el diseño y elaboración de material POP</p>	100%	<p>Realizar la celebración de los cumpleaños de la Lotería del Tolima (100 años) con auspiciadores, distribuidores, loteros y demás partes interesadas.</p> <p>Celebrar la navidad con los loteros y distribuidores</p> <p>Participar en actividades relacionadas con el lotero y el servicio de pertenencia por la región, que genere recordación de marca en la ciudad de Ibagué y los diferentes municipios del departamento del Tolima.</p> <p>Publicar a través de medios de comunicación boletines con información relevante de la lotería del Tolima.</p> <p>Contratar un profesional en comunicaciones y otro profesional en diseño grafico</p> <p>Contratar Diseño y elaboración de material POP para el desarrollo de las diferentes campañas publicitarias y de sensibilización, incorporando la campaña "Legal soy yo"</p>	<p>1. Marzo 2. Noviembre - Diciembre</p> <p>Junio - Julio</p> <p>Enero - Junio Junio - Diciembre</p> <p>Enero - Diciembre</p> <p>Febrero - Diciembre</p>	<p>Profesional Espec. Unidad Operativa y Comercial</p>

AR

NOMBRE	OBJETIVO	UNIDAD	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO/CALCULO	META	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES DETALLADAS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	PROCESO: GESTION FINANCIERA
											INDICADOR
ACCION											
ACTIVIDADES DETALLADAS											
Situación financiera de la entidad	Controlar, optimizar y analizar la gestión financiera de la entidad	UNIDAD	Trimestral	(Ingresos totales recibidos / gastos totales) X 100	> a 1	Verificación oportuna de los ingresos y gastos.	100%	1. Verificar semanal y mensualmente las ventas de cada correo en el sistema de información de la entidad.	Enero - Marzo Abril - Julio Julio - Septiembre Octubre - Diciembre	1. Profesional Financiera 2. Auxiliar administrativo de tesorería 3. Profesional Especializado Unidad Financiera 4. Profesional Especializado Unidad Financiera	1. Profesional Financiera
Generación de transferencias por concepto del Juego Lotería, rifas y juegos promocionales.	Realizar las transferencias generadas por la lotería del Tolima al sector salud	UNIDAD	Trimestral	(Transferencias realizadas/ Transferencias proyectadas) X 100	1	Realizar la liquidación y pago de las transferencias por concepto del Juego Lotería, rifas y juegos promocionales de manera oportuna	1	Realizar la liquidación y transferencias dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.	Enero - Marzo Abril - Julio Julio - Septiembre Octubre - Diciembre	Profesional Espec. Unidad Financiera Auxiliar administrativo de Teoría.	
Plan de capacitación dirigidas a las empresas públicas y trabajadores oficiales de la lotería del Tolima	Gestionar programas dirigidos a los funcionarios de la entidad para adquirir nuevos conocimientos que mejoren su formación Técnica o Profesional que contribuya al crecimiento de la entidad.	%	Trimestral	(No de capacitaciones ejecutadas / No de capacitaciones planificadas) X 100	>90%	Motivar y facilitar al tema humano de la entidad para adquirir nuevos conocimientos y retroalimentar a los demás funcionarios.	100%	1. Definir la cantidad de capacitaciones en el cronograma de capacitación para el año 2025. 2. Ejecutar las capacitaciones planificadas en el cronograma.	Enero - Marzo Abril - Julio Julio - Septiembre Octubre - Diciembre	Unidad Administrativa: Auxiliar Administrativo	
Plan de Bienestar e incentivos para los funcionarios de la entidad	Realizar actividades de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de las de los funcionarios como una herramienta de motivación laboral	%	Trimestral	(Actividades ejecutadas de bienestar/ Actividades planeadas de bienestar) X 100	>90%	Fomentar el clima laboral de la entidad mediante actividades de bienestar y recreación.	100%	1. Definir la cantidad de actividades de bienestar en el cronograma establecido para la vigencia 2025. 2. Ejecutar las actividades de bienestar planeadas en el cronograma.	Enero - Marzo Abril - Julio Julio - Septiembre Octubre - Diciembre	Unidad Administrativa: Auxiliar Administrativo	
Mantener actualizado el sistema integrado de salud y seguridad en el trabajo SG-SST	Realizar actividades para mantener actualizado el sistema integrado de salud y seguridad en el trabajo SG-SST	%	Anual	(Actividades ejecutadas de SST / actividades planeadas de SST) X 100	80%	Dar cumplimiento al Plan de Trabajo SG-SST 2025 en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución 0012 de 2018, nuevas directrices de la ARL Positiva sobre la evaluación del SG-SST 2025.	100	1. Solicitar ARL Positiva capacitación relacionadas con nuevos requerimientos legales del SG-SST. 2. Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo vigencia 2025 y mantener actualizado el SG-SST	Enero - Diciembre	Unidad Administrativa: Funcionario responsable del CSG-SST	
Mantenimiento Infraestructura, servicios asociados y parque automotor	Dar cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001-2015 en el mantenimiento de la infraestructura	%	Trimestral	(Actividades ejecutadas de mantenimiento/ Actividades planeadas de mantenimiento) X 100	80%	Seguimiento, a la programación definida en la Matriz Mantenimiento de Infraestructura - Servicios Asociados y Parque Automotor	100%	1. Ejecución de las actividades del plan de mantenimiento Infraestructura, servicios asociados y parque automotor vigencia 2025. 2. Contratar las actividades planeadas en el Plan de mantenimiento.	Enero - Marzo Abril - Julio Julio - Septiembre Octubre - Diciembre	Unidad Administrativa: Auxiliar Administrativo	

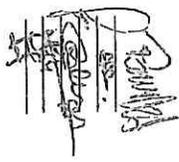
Adquisición de bienes y servicio	Der cumplimiento Al Plan anual de adquisiciones 2025	%	Anual	(No de contratos liquidados/ No de contratos suscritos en el año) X 100	>=85%	Seguimiento al plan anual de adquisiciones	> 85%	1. Seguimiento y control al plan anual de adquisiciones	Diciembre	Unidad Administrativa Auxiliar Administrativo y Secretaría General y Jurídica
PPTI 2024 Plan Estratégico de Tics.	Con el Plan Estratégico se pretende describir las estrategias de la Oficina de las TIC para satisfacer las necesidades relacionadas con el manejo y gestión de la información en la entidad, la administración y el uso de la plataforma tecnológica, la optimización de los recursos tecnológicos, humanos y financieros, y el impulso de la transformación digital en la oferta del telera de acuerdo con el plan estratégico institucional para el cuatrienio 2024-2027.	%	ANUAL	(Actividades ejecutadas /Actividades planeadas) X 100	>55%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renovación de equipos compul 2. Renovación del contrato de arrendamiento del sistema de información 3. Mantenimiento preventivo y control de cámaras 4. Configuración planta telefónica 5. Mantenimiento correctivo equipos cambio de piezas 6. Soporte tecnológico Venta telefónica en línea y página web 7. Mantenimiento aire acondicionado 8. Mantenimiento UPS 9. Mantenimiento servidor 	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará la compra de equipos nuevos de compul con el fin de mejorar el rendimiento en las actividades diarias. (se analiza según la necesidad de la oferta) 2. Llegar al sistema los requerimientos de los usuarios. 3. Diagnóstico e instalación de sistema de cámaras 4. Instalación y configuración de la IP en la planta telefónica migrada a fibra 5. se realiza revisión y diagnóstico en equipos para re potenciar y recuperar máquinas a través del cambio de piezas 6. Se realiza mantenimiento a la venta de la oferta en línea y página web según requerimientos del usuario 7. realizar mantenimiento al aire para su correcto funcionamiento 8. Mantenimiento general a la UPS, cambio de baterías 9. Realizar revisión y configuración en el servidor del protocolo PV6 	Enero - Febrero- Marzo- Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre -Diciembre	Unidad Administrativa: Técnico de Sistemas
Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información.	Proteger los activos de información de la entidad durante la vigencia 2025 de las acciones o medidas que puedan afectar su disponibilidad, integridad o confidencialidad.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar buenas prácticas para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2. Identificar riesgo tecnológico en el centro de datos 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos de protección de información 2. Generar y conservar copias del respaldo 3. Revisión de posibles riesgos donde se encuentra ubicado el centro de datos de la entidad tales como de infraestructura, inundación, incendios. 		
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Documentar y ajustar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información durante la vigencia 2025 de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Gobierno Digital del Gobierno Nacional.					<p>General buenas prácticas para manejo de controles de seguridad y privacidad de la información</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar documentos de control. 2. Identificar mecanismos de monitoreo. 3. Socialización, Revisión y actualización de las políticas de seguridad digital 		

Seguimiento a las acciones que permitan mejorar los procesos y control de auditorías	Dar seguimiento a las acciones que permitan mejorar los procesos y eliminar las no conformidad, así como desarrollar el plan de auditoría de la Lotería del Toluca	%	Semestral	(No de acciones de mejora ejecutadas / total acciones de mejora planeadas) X 100	70%	Realizar un seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas en las auditorías tanto internas como externas	100%	1. De acuerdo con el informe de las auditorías, realizar un seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas o oportunidades producto de la labor cotidiana que se detectan los documentos	Enero- Junio Julio - Diciembre	Líderes de proceso y Control Interno
		%	Semestral	(No de auditorías ejecutadas / total de auditorías planeadas) X 100	90%	Dar cumplimiento al plan de auditorías tanto internas como externas	100%	1. Realizar un calendario de auditorías y difundirlo a los líderes de los procesos para la preparación de los documentos	Enero- Junio Julio - Diciembre	Control Interno



NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS
Casero

Elaboró:
 Unidad Operativa y comercial
 Unidad Operativa y comercial
 Unidad Financiera
 Unidad Administrativa
 Técnico en Sistemas- Apoyo
 Auxiliar Administrativo de Nómina y Alir Jesús Alberto Montecalgre G



Paula Andrea Valderama S
 Aura María Castillo Lozano
 Jairo Alexander Gullerrez R
 Blanca Enna Barragan Toro
 Nilly Rocio Yate Cuzman
 Técnico en Sistemas- Apoyo
 Auxiliar Administrativo de Nómina y Alir Jesús Alberto Montecalgre G