

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**Foco Estratégico no. 1: DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA LOTERÍA NACIONAL**

Objetivo: Consolidar el sistema de formación y capacitación continua para el trabajo, facilitar la inserción en el mercado laboral y desarrollar capacidades emprendedoras de los servidores públicos.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Adecuar de forma continua los currículos, las metodologías de enseñanza y las plataformas tecnológicas para asegurar su correspondencia con las demandas actuales y previsibles de las empresas y con el desarrollo de las iniciativas emprendedoras. 2. Consolidar el proceso de homologación de programas formativos y certificación de competencias laborales. 3. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones como herramienta que permite ampliar el alcance de la formación profesional y técnica.

1 No.	2 Actividades	3 Indicador	4 Meta	5 Subactividades	6 Medios de Verificación	7 Responsables y Participantes	8 Cronograma												9 Recursos		
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Capacitación del Personal	Plan de capacitación anual.	100 % de lo planificado	1. Elaboración y aprobación del Plan anual de capacitación. 2. Remisión Plan de capacitación al MAP 3. Capacitar al personal de acuerdo a lo planteado en su Acuerdo de desempeño 4. Remitir al MAP los listados de Asistencia de Capacitación finalizada.	Plan de Capacitación/Reportes trimestrales	Departamento de Capacitación /Dirección de RRHH/ Todas las Dependencias														\$	7,000,000
2	Bono por Cumplimiento de Indicadores	Pago de Bono	1 bono	1. Cumplir con puntuación mínima del SISMAP 2. Solicitud Aprobación MAP 3. Solicitar el pago del Bono por cumplimiento de indicadores	Puntuación SISMAP/Reporte de Pago de Nómina	Departamento de reclutamiento, selección y evaluación del personal / Administración General/ Dirección de RRHH / Todas las Dependencias														\$	35,000,000
3	Bono por Rendimiento Individual	Pago de Bono	1 bono	1. Realizar evaluaciones de los Acuerdos de Desempeño Laboral 2.Solicitud Aprobación MAP 3. Solicitar el pago del Bono por Rendimiento individual	Reporte de Pago de Nómina	Departamento de reclutamiento, selección y evaluación del personal / Administración General/ Dirección de RRHH														\$	35,000,000
4	Actualización Estructura Organizacional	Estructura implementada	85% implementada	1. Reestructuración departamentos 2. Elaboración y aprobación del manual de funciones 3. Elaboración y aprobación del manual de cargos 4. Actualización de los procedimientos 5. Capacitación al personal	Estructura aprobada	Departamento Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación y Desarrollo /Adm. General y RRHH														\$	200,000
SUB TOTAL																		\$	<b>77,200,000</b>		

**Foco Estratégico no. 2: GESTIÓN Y LIDERAZGO ACADEMICO**

Objetivo: 1. Estructurar una administración pública eficiente que actué con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local. 2. Promover la calidad de la democracia, sus principios, instituciones y procedimientos facilitando la participación institucional y organizada de la población y el ejercicio responsable de los derechos y deberes de los ciudadanos.

Resultado Esperado/ Impacto: 1. Establecer una ley de participación social, con criterios de afirmación positiva para grupos tradicionalmente excluidos que garantice a la población la canalización de sus necesidades demandas y propuestas a las instancias correspondientes. 2. Promover el voluntariado como un mecanismo de participación de la población en el proceso de desarrollo y la solidaridad como valor. 3. Promover la continua capacitación de los servidores públicos para dotarlos de las competencias requeridas para una gestión que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional local. 4. Asegurar la debida articulación entre la planificación estratégica y operativa, la dotación de recursos humanos, materiales y la gestión financiera a fin de potenciar la eficiencia y eficacia de las políticas públicas a los niveles central y local.

1 No.	2 Actividades	3 Indicador	4 Meta	5 Subactividades	6 Medios de Verificación	7 Responsables y Participantes	8 Cronograma												9 Recursos		
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Implementación NOBACI	NOBACI implementada	5 matrices implementadas	1. Completar las matrices 2. Carga de evidencias a la Plataforma 3. Validación de evidencias 4. Seguimiento nobacis	Informe de ejecución	División de calidad / Dirección de Planificación y Desarrollo															\$0.00
2	Construcción del museo	Museo en construcción y adecuación	70% de lo planificado	1. Identificar un área que cumpla con las indicaciones del Ministerio de Cultura. 2. Aprobación del proyecto 3. Proceso de compras para Contratación de proveedor 4. Supervisión del trabajo 5. Instalación Mobiliario 6. Creación de políticas para los visitantes. 7. Inauguración y apertura.	Informe de Infraestructura y Museo	Dirección de Comunicaciones/Departamento de Ingeniería/ Dirección Administrativa														\$	10,350,000.00
3	Proyectos de Desarrollo Comunitario	Actividades realizadas	5 actividades	1. Charlas de protección medioambiental 2. Charlas educativas 3. Encuentro entre generaciones (Deporte y Juventud) 4. Actividades culturales 5. Reciclaje y reforestación	Informe de actividades	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración / Consejo Social														\$	125,000,000
4	Programa de Ayudas Académicas	Ayudas realizadas	4 informes	1. Recepción de solicitudes 2. Aprobación de solicitudes por el consejo 3. Informe de ayudas académicas	Informes trimestrales	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración /														\$	100,000,000
5	Simposio de Desarrollo y Asistencia Social	Actividad realizada	1 por año	1. Aprobación del Simposio 2. Levantamiento de necesidades para el simposio 3. Realizar simposio	Informe de Simposio realizado	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración /														\$	1,000,000
SUB TOTAL																		\$	<b>236,350,000</b>		

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

**Foco Estratégico no. 3: CIENCIA E INNOVACIÓN**

**Objetivo:** Lograr acceso universal y uso productivo de las tecnologías de la información y comisión (TIC). Crear la infraestructura física e institucional de normalización metodología reglamentación técnica y acreditación, que garantice el cumplimiento de los requisitos de los mercados globales y un compromiso con la excelencia.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Consolidar la educación especializada en TIC, para garantizar los recursos humanos demandados por la creciente incorporación a la sociedad de conocimiento, con igualdad de oportunidades para todos los grupos poblacionales. 2. Incentivar el uso de TIC como herramienta competitiva en la gestión y operaciones de los sectores público y privado. 3. Coordinar, planificar y organizar las actividades que sirvan de base a los reglamentos y procedimientos de evaluación de la calidad, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo productivo.

1	2	3	4	5	6	7	8												9								
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros
														T-I	T-II	T-III	T-IV										
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Implementación del SASP	SASP implementado	100% implementado	1. Solicitar implementación al MAP 2. Realizar levantamiento de Información 3. Implementación SASP 4. Actualización de Documentación	Levantamiento realizado/informe de SASP implementado/Procedimientos Actualizados	Departamento de Nomina / Dirección de RRHH																\$0.00					
2	Automatización de los Sorteos	Sorteos automatizados	100% implementados	1. Proceso de Compras 2. Adecuación Salón de Sorteos 3. Actualización de los procedimientos 4. Capacitaciones al personal 5. Implementación	Orden de compra, equipos adquiridos Informe de Adecuación Procedimientos actualizados Lista de asistencia, Documento de entendimiento Mantenimientos realizados	Departamento de Planificación/ Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Sorteos / Departamento de Compras																\$ 34,500,000					
3	Proyecto Canal de YouTube	Transmisiones realizadas	4 informes	1. Informe transmisión de contenido	Informe de ejecución trimestral	Departamento de Comunicaciones																\$0.00					
4	Software de Monitoreo de Infraestructura	Software Adquirido	100% implementado	1. Adquisición de software 2. Implementación de software 3. Implementación de NOC	Informe de eventualidades	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC																\$ 250,000					
5	Sistema de Asistencia Remota	Software Implementado	100% implementado	1. Adquisición del sistema 2. Implementación del sistema 3. Entrenamiento al personal que utilizará la aplicación 4. Documentación de la aplicación	Solicitud de compra/informe de servicios/Lista de Asistencia	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC																\$ 50,000					
6	Adecuación del Datacenter	Datacenter Optimizado	1 Adecuación	1. Levantamiento de la situación actual 2. Solicitud de compra de los equipos y materiales necesarios 3. Adecuación y organización del área	Informe de levantamiento/Solicitud de compra/informe de ejecución	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC																\$ 2,500,000					
<b>SUB TOTAL</b>																			<b>\$</b>	<b>37,300,000</b>							

**Foco Estratégico no. 4 : SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

**Objetivo:** Promopiar mayores niveles de inversión, nuevos productos para comercialización tanto Nacional como extranjera, actividades de alto valor agregado y capacidad de generación de ingresos y fuentes de empleo. 2. Desarrollar un entorno regulador que asegure un funcionamiento ordenado de los mercados y un clima de inversión y negocios pro- competitivo en un marco de responsabilidad social.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Fomentar el ahorro para financiar el desarrollo nacional y la auto sostenibilidad. 2. Elevar la calidad del gasto público, asignando prioridad a la dimensión social del desarrollo humano, entre otros mecanismos, mediante la racionalización de los subsidios y pre- asignaciones presupuestarias, incluyendo la focalización de estos proceso, así como un eficiente sistema de compras y contrataciones y de gestión de deuda pública.

1	2	3	4	5	6	7	8												9								
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros
														T-I	T-II	T-III	T-IV										
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Creación de Nuevos Prospectos para sorteos especiales	Cantidad de Prospectos creados	4 Prospectos	1. Aprobar Proyecto 2. Inicio de las Ventas en el Mercado 3. Reporte de ventas	Propuesta de Prospectos /Reporte de ventas	Departamento de Mercadeo / Dirección de Comercial/ Dirección de Producción / Dirección de Sorteos / Dirección de																\$ 20,000,000					
2	Depuración de Saldos Contables	Cuentas saneadas	100% de las cuentas saneadas	1. Informe de cuentas por cobrar 2. Informe de cuentas por pagar 3. Actualizar sistema de créditos y cobros 4. Actualizar sistema de billetes 5. Valuaciones de muebles e inmuebles 6. Informes Trimestrales de Avance	Reportes trimestrales	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera / Dirección de Tecnología / Dirección Jurídica / Administración General																\$ 2,000,000					
3	Plan de Ventas Implementado	Aumento de los ingresos por ventas de billete	Venta del 10 % de la matriz	1. Reestructuración Dpto. Ventas 2. Informes periodicos de medición de ventas	Informe de ventas mensuales	Departamento facturación y Ventas / Dirección Comercial / Dirección																\$0.00					
<b>SUB TOTAL</b>																			<b>\$</b>	<b>22,000,000</b>							

**ACTIVIDADES RUTINARIAS / PROYECTOS**

1	2	3	4	5	6	7	8												9								
							No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												No-Financieros	Financieros
														T-I	T-II	T-III	T-IV										
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
<b>Dirección de Sorteos</b>																											
1	Sorteos bancas de Lotería Celebrados	Sorteos Celebrados	1042 Sorteos Celebrados	1. Celebración de Sorteos	Actas de sorteos celebrados	Departamento de Sorteos / Dirección de Sorteos															\$ 31,625,000						
2	Sorteos de billetes celebrados	Sorteos Celebrados	20 sorteos celebrados	1. Celebración de Sorteos	Actas de sorteos celebrados	Departamento de Sorteos / Dirección de Sorteos																\$0.00					
3	Sorteos Extraordinarios y Especiales	Sorteos extraordinarios y especiales ejecutados	4 sorteos	1. Aprobar Proyecto 2. Inicio de las Ventas en el Mercado 3. Reporte de ventas y avance del proyecto	Sorteos Extraordinarios y especiales celebrados	Departamento de Sorteos / Dirección de Sorteos																\$ 24,000,000					

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos			
							T-I	T-II	T-III				T-IV				No-Financieros	Financieros				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4	Organización de bolas	Ristras preparadas	Ristras sin errores	1. Recepción de bolas 2. Organización de bolas para sorteos 3. Llenado acta de preparación de ristras	Acta de preparación de ristras	Sección Organización de Bolas / Dirección de Sorteos																\$0.00
<b>Dirección de Producción</b>																						
5	Producción de billetes	Billetes Producidos	24 sorteos de billetes, especiales y extraordinarios	1. Diseñar y aprobar arte 2. Producir Billetes 3. Distribuir Billetes	Informe de Billetes producidos	Departamento de Impresos / Dirección de producción															\$	2,400,000
6	Impresión Digital de los billetes	Billetes impresos	24 sorteos de billetes, especiales y extraordinarios	1. Recepción de Billetes 2. Numeración de Billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de impresión digital mensual	Sección Impresión Digital / Dirección Producción																\$0.00
7	Revisión de billetes	Cantidad de billetes	24 sorteos de billetes, especiales y extraordinarios	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de errores detectados	Departamento Revisión billetes y Quinielas / Dirección Producción																\$0.00
8	Distribución y Despacho de billetes	Billetes distribuidos	24 sorteos de billetes, especiales y extraordinarios	1. Recepción de billetes 2. Despacho de billetes a mayoristas	Informe sobre acuses de Despacho	Departamento Distribución y Despacho / Dirección Producción																\$0.00
9	Devolución de Billetes	Billetes devueltos	24 sorteos de billetes, especiales y extraordinarios devueltos	1. Recepción de Billetes 2. Billetes devueltos 3. Informe de billetes devueltos	Informes de billetes devueltos	Departamento Distribución y Despacho / Dirección Producción																\$0.00
<b>Dirección de Desarrollo y Asistencia Social</b>																						
10	Ayudas Sociales	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo. 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por la MAE	Reportes mensuales de ayudas	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración / Consejo Social															\$	20,000,000
11	Operativos Médicos	Informes de operativos realizados	12 Informes	1. Levantamiento de información para operativo 2. Aprobación del operativo 3. Realizar operativo	informes de operativos realizados	Departamento Asistencia Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración / Consejo Social															\$	1,200,000
12	Premio Solidaridad Padre Billini	Actividad realizada	1 por año	1. levantamiento de necesidades 2. Evaluación de las instituciones participantes 3. Aprobación y Premiación.	Informe de premiación	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración / Consejo Social															\$	500,000
13	Proyecto Para envejecientes	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Evaluación por parte del Consejo Social 3. Aprobación por la MAE	Reportes mensuales de ayudas	Departamento Desarrollo Social / Dirección de Desarrollo y Asistencia Social/ Consejo de Administración / Consejo Social															\$	60,000,000
14	Ayudas sociales a personas con Discapacidad	Informes de beneficiarios	12 informes	1. Recibir solicitudes de ayuda. 2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo. 3. Evaluación por parte del Consejo Social 4. Aprobación por la MAE	Reportes mensuales de ayudas	División Asistencia a personas con Discapacidad / Dirección Asistencia Social															\$	6,000,000
15	Atención de salud a los empleados	Cantidad de beneficiarios	100% de las atenciones realizadas	1. Recepción de empleados 2. Atención al empleado. 3. Informe de atención 4. Realizar Compra de medicamentos y Material Gastable	Reportes de atenciones a los empleados	Sección Dispensario Médico / Dirección Asistencia Social															\$	250,000
<b>Dirección Administrativa</b>																						
16	Mantenimiento periódico de la flotilla institucional	Mantenimiento realizado	2 por año	1. Hacer levantamiento del parque vehicular que necesita mantenimiento 2. Aprobar y realizar proceso de compras 3. Realizar mantenimiento periódico 4. Dar seguimiento a las necesidades de cada vehículo	Levantamiento estatus actual/Solicitud de compra/Informes de mantenimiento	División de Transportación / Dirección Administrativa															\$	4,800,000
17	Mantenimiento de ascensores	Mantenimiento realizado	12 por año	1. Adquisición de servicios de mantenimiento. 2. Supervisión de servicios de mantenimiento. 3. Informe de mantenimiento	Informes de mantenimiento	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa															\$	264,500
18	Mantenimiento del sistema de aires acondicionados de la institución	Mantenimiento realizado	4 informes	1. Realizar Mantenimiento 2. Supervisión del Trabajo 3. Informe de mantenimiento	Informes de Mantenimientos realizados	Departamento de Servicios generales / Direcciones Administrativa															\$	10,000,000
19	Mantenimiento de la infraestructura edificio central	Estructura optima para su uso	4 informes	1. Aprobación del mantenimiento 2. Proceso de compras para Contratación de suplidor (de ser necesario) 3. Supervisión del trabajo 4. Informe de avance de proyecto	Informes trimestrales	Departamento de Ingeniería / Dirección Administrativa															\$	15,000,000
20	Mantenimiento control de plagas	Fumigaciones realizadas	4 Por año	1. Evaluación de la estructura física y realizar el plan de fumigación 2. Adquisición de materiales para fumigación 3. Implementación plan de fumigación	Informes trimestrales	Servicios Generales / Dirección Administrativa															\$	747,500
21	Mantenimiento preventivo de eventualidades del club de los Billeteros	Infraestructura en optima condición para su uso	1 por año	1. Realizar Mantenimiento 2. Supervisión del Trabajo 3. Informe de mantenimiento	Informe de Mantenimiento preventivo realizado	Departamento de Ingeniería / Direcciones Administrativa															\$	4,000,000
22	Mantenimiento del sistema eléctrico	Sistema eléctrico instalado y en optimas condiciones	4 informes	1. Realizar Mantenimiento 2. Supervisión del Trabajo 3. Informe de mantenimiento	Informes de Mantenimientos del Sistema Elctrico realizados	Departamento de Servicios Generales / Dirección Administrativa															\$	5,000,000

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos			
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
23	Adquisición de equipos, herramientas y materiales de construcción	Equipos adquiridos	Uno por año	1. Levantamiento de necesidades 2. Aprobación y Solicitud de compra 3. Introducir al sistema de activo fijo de la institución	Levantamiento de necesidades/Solicitud de compra/Informe de recepción de materiales	División de Mantenimiento / Dirección Administrativa														\$	2,300,000	
24	Gestionar las compras de bienes y contratación de servicios	Plan de Compras Anual	12 informes	1. Recepción de solicitudes 2. Realizar proceso de compras 3. Recepción de Bienes y/o Servicios	Reporte procesos compra	Departamento de Compras y Contrataciones / Dirección Administrativa															\$0.00	
25	Recepción y almacenaje de suministros	Bienes Recibidos	100% de lo recibido ingresado al sistema	1. Recepción de Suministros 2. Ingreso al Sistema Adminstock 3. Despacho según solicitudes	Reporte de ingreso y despacho	División Almacén y Suministro / Dirección Administrativa															\$0.00	
26	Registro de activos	Activos registrados	100% de lo recibido ingresado al SIAB	1. Recepción de activos 2. Etiquetado de activos 3. Ingreso de activos en el SIAB	Informe de SIAB	División Activo Fijo / Dirección Administrativa															\$0.00	
27	Limpieza de la institución	Actividades realizadas	100% de las actividades completadas	1. Calendarizar la limpieza de las diversas áreas 2. Supervisión de la limpieza 3. Realizar informe	Lista de verificación calendario limpieza / Informe	Departamento Mayordomía / Dirección Administrativa															\$0.00	
28	Informe comunicaciones recibidas y despachadas	Comunicaciones recibidas y enviadas	12 informes	1. recepción y despachos de correspondencia 2. Asentar correspondencia en libro récord 3. Realizar informe	Informe de recepción y despacho de comunicaciones	División Correspondencia y Archivo / Dirección Administrativa															\$0.00	
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>																						
29	Pago de Nóminas	Pagos de Nóminas	13 informes de libramientos	1. Realizar El Pago De Nómina A Empleados Fijos 2. Realizar El Pago Nomina Personal temporal 3. Realizar El Pago De Nómina Por Compensación Por Servicio De Seguridad 4. Realizar El Pago De Nómina De Personal En Tramite De Pensión 5. Realizar La Nómina De Ayuda Billetero 6. Realizar El Pago De Nómina A Jubilados Por Decreto 7. Realizar Nomina Regalia Empleados Activos e Inactivos. 8-Realizar nomina de pago de indemnización personal desvinculado. 9. Realizar Nomina Descuentos Tss	Informe de Libramiento	Departamento de Nómina / Dirección de RRHH															\$	520,000,000
30	Realizar el tramite del proceso de Pensiones y jubilación (por antigüedad o por enfermedad)	Pensión adquirida al personal que aplique.	4 informes	1. Realizar levantamiento del personal que cumplen con los requisitos para el tramite. 2. Convocar a los colaboradores y ofrecer orientación 3. Realizar comunicación de inicio de tramite de pensión.	Comunicación de inicio de tramite de pensión, Colaborador pensionado	Departamento de relaciones Laborales / Dirección de RRHH															\$0.00	
31	Tramitar la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP).	Integridad física y salud ocupacional garantizada para los empleados	2 informes	1. Levantamiento de necesidades para cumplir SISTAP 2. Solicitar compras equipos de protección personal (EPP) 3- Conformación de brigadas de evacuación 4- Programa de actividades.	Certificación de edificio seguro emitida por el cuerpo de bomberos del D.N.	Dirección de Relaciones Laborales / Dirección Recursos Humanos / Comité Mixto de Seguridad															\$	4,000,000
32	Realizar pago del Seguro Medico Complementario	Factura Pagada	12 facturas	1. Revisión de la factura con la nomina de salida de personal y aplicar acciones. 2. Ingresar al personal de nuevo ingreso y dar seguimiento a los cambios	Facturas mensuales de las tres pólizas/ Solicitud de pagos	Departamento de Relaciones Laborales / Dirección de RRHH															\$	4,800,000
33	Realizar la solicitud de pago de indemnización del personal desvinculado y Vacaciones no disfrutadas	Indemnización y Derechos Adquiridos pagados.	4 informes	1. Preparación del expediente Personal desvinculado. 2. Inicio de proceso 3. Solicitud de pago	Informes trimestrales de pago prestaciones	Departamento de Relaciones Laborales / Dirección de RRHH															\$	35,097,000
34	Elaboración de Certificaciones Laborales	Certificaciones realizadas y entregadas	12 informes	1. Recepción de solicitudes de certificaciones laborales 2. Realización de Certificaciones laborales 3. Entrega de certificaciones laborales	Informe de elaboración de certificaciones	Departamento de Registro, control e información de personal / Dirección de RRHH.																\$0.00
35	Elaboración de acciones de personal / novedades de nómina	Acciones de personal realizadas	12 informes	1. Solicitud de realización acción de personal 2. Realización de Acción de personal 3. Aprobación de acción	informe mensual de novedades realizadas	Departamento de Registro, control e información de personal / Dirección de RRHH.																\$0.00
36	Aplicación de pruebas psicológicas/psicométricas	Pruebas realizadas	4 informes	1. Recepción de solicitud de evaluación de candidatos 2. Aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas 3. Realización de informe	informe de pruebas aplicadas	Departamento reclutamiento, selección y evaluación del personal																\$0.00
<b>Dirección de Planificación y Desarrollo</b>																						
37	Encuesta de satisfacción	Requerimientos elaborados para aplicación de encuestas Encuestas e informes realizados	1 encuesta	1. Elaborar la ficha técnica y la programación de la encuesta 2. Coordinar los procedimientos para su aplicación 3. Aplicación de la encuesta y tabulación 1. Realizar informe con resultados de encuesta 2. Analizar resultado, valorar y priorizar mejoras a implementar	Ficha técnica-programación de encuesta y circular del proceso Informe de resultado de la encuesta	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo / Comité de Calidad																\$0.00
38	Informes Estadísticos	Informes realizados	4 informes	1. Recolección de datos 2. Realización de informe 3. Entrega de Informe a la OAI y MAE	Informe Trimestral	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo																\$0.00
39	Realización de Auditorías Internas	Auditorías realizadas	2 por año	1. Solicitud de auditorías 2. Realización de auditorías 3. Informe e implementación de mejoras	Informe de auditorías	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo																\$0.00
40	Autodiagnóstico CAF	Puntuación del indicador completo	1 por año	1. Realización Autodiagnóstico 2. Informe de Autodiagnóstico 3. Realización Plan de Mejora	Informe autodiagnóstico	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo																\$0.00

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos					
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
41	Seguimiento Plan de Mejora CAF	Informe de seguimiento	2 por año	1. Elaboración de informe 2. Remisión al MAP 3. Carga de evidencia	Informe de seguimiento	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
42	Seguimiento cumplimiento de Indicadores	Informes realizados	4 informes	1. Seguimiento Plataforma 2. Gestión de información con las áreas 3. Envío de información a los organismos correspondientes	Informe Trimestral	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
43	Certificación Normas ISO	Certificación Norma	4 informes	1. Realizar diagnostico Lotería Nacional 2. Elaborar Plan de trabajo 3. Creación de Políticas y Procedimientos, Aprobación y entrenamiento a todo el personal 4. Primera Auditoria Externa de Certificación 5. Documentación y cierre de no conformidades 6. Segunda Auditoria Externa de certificación 7. Documentación y cierre de no conformidades, Emisión de rótulos	Informes de avance	Departamento Gestión de Calidad / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$ 13,000,000	
44	Revisión / elaboración del PEI	Revisión realizada	1 por año	1. Levantamiento con las áreas y Compilación de los datos 2. Impresión y archivo de PEI	Informe sobre Nivel de Avance de los ejes	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
45	Informe de avance de los proyectos	Cronogramas actualizados	4 informes	1. Seguimiento a los proyectos 2. Actualización de cronogramas 3. Realización de informe	Informe de avance	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
46	Informe de Planes, Programas y Proyectos	Informes realizados	4 informes	1. Recolección de información 2. Realización de informe 3. Entrega de Informe a la OAI y MAE	Informe Trimestral	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
47	Informe Plan Operativo Anual	Informes realizados	4 informes	1. Recolección de información 2. Realización de informe 3. Entrega de Informe a la OAI y MAE	Informe Trimestral	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
48	Realizar Memoria Institucional	Memoria realizada	2 memorias	1. Recolección de información 2. Realización de memoria 3. Aprobación de memoria	Memoria anual	Departamento de Planificación / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
49	Reingeniería de Procesos	Cambios realizados	4 informes	1. Recepción de solicitud de reingeniería 2. Levantamiento de proceso 3. Informe final de reingeniería	Informe trimestral	Departamento de Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
50	Modificación y creación de documentos	Documentos creados / modificados	4 informes	1. Recepción de solicitud 2. levantamiento de información 3. Aprobación documentación	Informe trimestral	Departamento de Desarrollo Organizacional / Dirección de Planificación Y Desarrollo																	\$0.00	
51	Inspección de los procesos internos	Inspecciones realizadas	12 informes	1. Inspeccionar las diversas áreas 2. Realizar informe de inspección	Informe de inspección	Departamento de Inspección.																	\$0.00	
<b>Dirección de Control de Premios</b>																								
52	Pago de Premios	Pago premios solicitados	100 % premios reclamados pagados	1. Solicitar aprobación de pago 2. Realizar pago	Informe de entrega de premios	Dirección de Control de Premios / Dirección Financiera / Control Interno																	\$ 500,000,000	
53	Recepción y clasificación de billetes devueltos	Cantidad de premios	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de billetes 3. Entrega de Informe	Informe mensual	Departamento de Billetes y Quinielas premiadas / Dirección Control de Premios																	\$0.00	
<b>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</b>																								
54	Optimización bases de datos en general	Base de datos optimizada	12 informes	1. Medición tiempo respuesta proceso 2. Medición índice Base de datos 3. Fragmentación	Informe de optimización	Departamento de Administración de base de datos/ Dirección TIC																	\$0.00	
55	Realización y prueba Back up de los datos	Pruebas de back up realizadas	12 informes	1. Revisión integridad de los backup 2. Verificación espacio en disco 3. Prueba de recuperación	Informe de backup	Departamento de Administración de base de datos/ Dirección TIC																	\$0.00	
56	Documentación de Servicios realizados	Servicios realizados	12 informes	1. Recepción de solicitud servicio 2. Atención al solicitante 3. Reporte de servicio realizado	informe mensual	Departamento Soporte técnico / Dirección TIC																	\$0.00	
57	Mantenimiento Código Fuente	mantenimientos realizados	4 informes	1. Análisis de requerimiento 2. Revisión estatus Software 3. Implementación de requerimientos	Informe Trimestral	Departamento Desarrollo de Sistema / Dirección TIC																	\$0.00	
58	Mantenimiento de servidores	Mantenimiento realizado a los servidores	3 Mantenimiento por año	1. Realizar levantamiento de la situación actual 2. Mantenimiento a los servidores 3. Prueba de funcionamiento 4. Realización de Informe	levantamiento de necesidades/Informe de Mantenimiento realizado	Departamento de Soporte Técnico / Dirección de Tecnología/ Dirección Administrativa / Departamento de compras																	\$0.00	
59	Mantenimiento de repositorios	mantenimientos realizados	4 informes	1. Verificar actualización código fuente 2. Pruebas de código fuente respaldada 3. Aplicación nuevo requerimiento	Informe Trimestral	Departamento Desarrollo de Sistema / Dirección TIC																	\$0.00	

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos		
							T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros									
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
60	Acondicionamiento Área Soporte Técnico	Área acondicionada	2 informes	1. Adecuación y organización del área 2. Realización de informe	Informe de necesidades/Solicitud de compra/Informe de ejecución	Departamento de Soporte Técnico/Dirección TIC														\$	500,000
61	Renovación de licencias de software	Licencias renovadas	1 adquisición	1. Realizar Solicitud de compras 2. Realizar proceso de compras 3. Recepción de renovación de Licencias	Informe de recepción de licencia	Departamento Desarrollo de Sistema / Dirección TIC														\$	3,500,000
<b>Oficina de Acceso a la Información Pública</b>																					
62	Responder Solicitudes de información a los ciudadanos	Solicitudes respondidas	100% de las solicitudes	1. Recepción y gestión de solicitud 2. Dar respuesta a las solicitudes de información	Informe solicitudes de información	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública															\$0.00
63	Seguimiento a plataforma Portal de Transparencia	Informes realizados	12 informes	1. Seguimiento a requerimientos 2. Carga de evidencias a la Plataforma	Informe de seguimiento	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública															\$0.00
64	Remisión de informe con Puntuación Portal Transparencia	Informe Remitido	12 informes	1. Recepción de Puntuación 2. Remisión a la Administración General	Informe de Remisión	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública															\$0.00
65	Carga de los informes al portal de transparencia	Informes Cargados	12 informes	1. Recepción de Información 2. Cargar de información al Portal	Informe de Cargas en el sistema	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública															\$0.00
<b>Dirección Jurídica</b>																					
66	Elaboración de los documentos legales	Contratos Firmados	12 informes	1. Validación de documentación 2. Elaborar contrato y/o documentos legales 3. Firmar y notarizar contratos	Informe de Documentos firmados	Dirección Jurídica															\$0.00
67	Elaboración de Certificaciones de billetes y boletos ganadores de los sorteos	Entrega de certificaciones	4 informes	1- Solicitud de certificación 2. Validación de Premio 3. Entrega de certificaciones	Informe de certificaciones	Dirección Jurídica															\$0.00
68	Representación legal de la institución ante los tribunales en procesos de litigio	Institución representada en los tribunales	4 informes	1. Recepción de notificación 2. Asistencia al tribunal 3. Informe de proceso legal	Informe de procesos legales en tribunales	Dirección Jurídica															\$0.00
69	Elaboración de documentación legal en los procesos de licitación pública	Contratos de bien y servicio registrado sistema	12 informes	1. Recepción de solicitud 2. Realización de informe	Informe mensual de elaboración documentación legal	Dirección Jurídica															\$0.00
70	Participación en los sorteos de la institución	Recibo pago notario	4 informes	1. Realización de calendario mensual 2. Asistencia del personal a los sorteos	Informe de participación en sorteos	Dirección Jurídica															\$0.00
71	Regularización de Inmuebles LN	Inmuebles regularizados	2 informes al año	1. Proceso de declaración jurada por perdida 2. Solicitud Emisión duplicado de título por perdida	Informes de estatus	Dirección Jurídica															\$0.00
72	Recuperación de las Deudas	Deudas recuperadas / cobradas	2 informes al año	1. Intimaciones de pago 2. Seguimiento recuperación de Deuda	Informe de recuperación de deuda	Dirección Jurídica															\$0.00
<b>Dirección de Comunicación</b>																					
73	Elaboración y Gestión de publicaciones en los diferentes medios	Publicaciones realizadas	100 % de las publicaciones realizadas	1. Elaboración de texto para publicación 2. Gestión de publicación en medios 3. Publicación en medios	Informes Mensuales de publicaciones	Departamento de Comunicaciones															\$0.00
74	Recibimiento de llamadas y visitas en la Recepción y Central Telefónica	Informes de llamadas y visitas a la institución	4 Informes	1. Dar atención al público en general 2. Cumplimiento con el protocolo de visitas 3. Asistencia con eficiencia y capacidad comunicativa	Informes trimestrales	Departamento de Comunicaciones															\$0.00
75	Desempeño de Comunicación para apoyo de proyectos del Área Comercial	Informe con datos	12 informes	1. Determinar las piezas 2. Elaboración de las piezas audiovisuales con talento del Departamento de Comunicación. 3. Soporte en las publicaciones a realizar por las distintas plataformas de la institución a nivel interno y externo 4. Levantamiento de costos de publicidad de los diversos medios	Informes mensuales	Departamento de Comunicaciones / Dirección Comercial															\$0.00
76	Coordinación de Modelos para los diversos Sorteos	Reporte de calendario	4 informes	1. Supervisión de los Modelos 2. Coordinación de los horarios de los sorteos y de las diversas actividades internas que se requieran en la institución .	Informe trimestral de calendario	Departamento de Comunicaciones / Dirección de Sorteos															\$0.00
77	Publicación de comunicaciones externas a requerimiento de la Administración General	Informes	12 informes	1. Realización de Comunicaciones que se requiera por las distintas áreas de la institución. 2. Coordinación de la publicación en las distintas plataformas 3. Aprobación de las mismas por parte del administrador General .	Informe de comunicaciones realizadas	Departamento de Comunicaciones / Administración General															\$0.00
78	Plan General de Comunicaciones	Informe de actividades realizadas	4 informes	1. Levantamiento de informaciones 2. elaboración del plan de comunicaciones 3. Seguimiento de las actividades 4. Elaboración de informe	Informes trimestrales de ejecución	Departamento de Comunicaciones / Todas las Areas															\$0.00
79	Apoyo Protocolar en actividades Internas	Informes de actividades realizadas	4 informes	1. Soporte en las reuniones de invitados de la dirección de la administración General 2. Coordinación de recibimiento a cada uno de los invitados	Informes trimestrales de actividades realizadas	Departamento de Comunicaciones / Todas las Areas															\$0.00

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos															
							T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros														
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																
80	Actividades de la institución: Día de la Mujer Día de la Secretaria Día de las Madres Día de los Padres Aniversario Lotería Nacional Bienvenida a la Navidad	Actividades realizadas	Informes de ejecución de actividades	1. Desarrollo del proyecto a realizar por fechas	Informes de actividades realizadas	Departamento de Comunicaciones / Dirección Administrativa / Administración General																			\$	1,230,000								
				2. Realización de solicitud de los requerimientos según el evento a Compra																														
				3. Realización de comunicación a nivel Interno para los colaboradores de la institución																														
				4. Seguimiento a las solicitudes de compra																														
				5. Coordinación de montaje y demás.																														
				6. Seguimiento y envío de invitación para la asistencia de los colaboradores.																														
81	Gestión de Comunicación Interna	Comunicaciones internas divulgadas	12 informes	1. Generar contenidos audiovisuales para los canales de comunicación interna	Informes mensuales	Departamento de Comunicaciones																					\$	0.00						
				2. Coordinar contenido para las publicaciones especiales, boletines y revista para uso interno.																														
				3. Elaborar el plan de comunicación interna dotando de contenido a los canales correspondientes.																														
				4. Colaborar con otros áreas según relevantes para coordinar la generación de material comunicacional																														
<b>Dirección Comercial</b>																																		
82	Gestión ventas promotores	Billetes vendidos	12 informes	1. Asignación de billetes 2. Facturación de billetes	Informe de ventas mensual	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																				\$	0.00							
83	Gestión de ventas Electrónicas	Billetes vendidos de manera electrónica	12 informes	1. Venta de billetes mediante la API	Informe de ventas mensual	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																					\$	0.00						
84	Gestión Acuerdos comerciales	Acuerdos comerciales firmados	10 nuevos acuerdos	1. Realizar contacto con clientes potenciales 2. Formalización de acuerdos comerciales	Informe de acuerdos comerciales firmados	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																					\$	0.00						
85	Seguimiento a Ventas Brutas de las Concesionarias	Reporte de Ventas Brutas	12 informes	1. Recepción de información 2. Consolidar Información	Informe de Ventas Brutas	Facturación y Ventas / Dirección Comercial																					\$	0.00						
<b>Control Interno / Departamento de Calidad</b>																																		
86	Revisión de errores en billetes	Billetes revisados	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Revisión de Billetes 3. Entrega de Billetes	Informe de errores detectados	Departamento de Calidad / Dirección Control Interno																					\$	0.00						
87	Revisión de nominas	Nominas revisadas	12 informes	1. Recepción de nominas 2. Revisión de nominas 3. Nominas revisadas	Informe de revisión	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
88	Revisión de nominas de indemnización	Nominas revisadas	12 informes	1. Recepción de nominas 2. Revisión de nominas 3. Nominas revisadas	Informe de revisión	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
89	Participación en los procesos de recepción y descargo de bienes	Bienes Recibidos	12 informes	1. Solicitud de participación 2. Verificación y validación de procesos 3. Informe de verificación	Informe de participación	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
90	Revisión expedientes (DA), cheques y transferencias	Expedientes revisados	12 informes	1. Recepción de solicitudes 2. Verificación de expediente 3. Realización de informe	Informe de revisión	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
91	Observación de inventario	Inventarios realizados	12 informes	1. Recepción de solicitud para inventario 2. Participación en inventario 3. Informe de avance inventario	Informe	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
92	Asistencia en los sorteos		12 informes	1. Calendario de asistencia a sorteos 2. Informe de asistencia	Informe	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
93	Participación en Organización de rstras	Rstras preparadas	12 informes	1. Calendario de participación en proceso organización de rstras 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
94	Participación en la devoluciones de billetes	Billetes devueltos	12 informes	1. Calendario de participación en proceso devolución de billetes 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
95	Participación en trituración de billetes	Billetes triturados	12 informes	1. Calendario de participación en proceso trituración de billetes 2. Informe de proceso	Informe	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
96	Auditorías periódicas de procesos	procesos auditados	4 informes	1. Selección de procesos a auditar 2. Realización de auditorías 3. Informe de auditorías y mejoras recomendadas	Informe de auditorías	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
97	Arqueos periódicos de cajas	arqueos realizados	12 informes	1. Selección de cajas a auditar 2. Arqueos de cajas 3. Informe de arqueos	informe	Dirección de Control Interno																					\$	0.00						
<b>Dirección Financiera</b>																																		
98	Seguimiento de ejecución presupuestaria	Índice de gestión presupuestaria	100% de lo planificado	1. Recolección de la información 2. Elaboración de informe	Informes mensuales	Departamento de presupuesto / Dirección Financiera																					\$	0.00						
99	Gestión de cuentas por cobrar ventas de productos de lotería	Ingresos por concepto de cobros	12 informes	1. Validar la información de los clientes de la cartera de cobros vencida 2. Depuración de las facturaciones y recibo de pagos 3. Realizar gestión de cobros	Reporte de cobros realizados	Departamento de cobros / Dirección Financiera																					\$	0.00						

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2024**

No.	Actividades	Indicador	Meta	Subactividades	Medios de Verificación	Responsables y Participantes	Cronograma												Recursos			
							T-I	T-II	T-III	T-IV	No-Financieros	Financieros										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
100	Ordenamiento de libramiento en el sistema	Libramientos ordenados	100% de los libramientos realizados	1. Recepción de ordenamiento 2. Ejecución de ordenamiento	informe mensual	Departamento de Tesorería / Dirección Financiera															\$0.00	
101	Notificación de pago a proveedores y/o entrega de cheques	Notificaciones realizadas / cheques entregados	100% de los cheques entregados	1. Notificación de pago 2. Entrega de cheque o realización del pago	informe mensual	Departamento de Tesorería / Dirección Financiera															\$0.00	
102	Recepción de ingresos	Ingresos recibidos	12 informes	1. Aportaciones Gobierno Central 2. Ingresos por Ventas de Billetes/Boletos 3. Ingresos Concesionarias 4. Ingresos Sobre Certificados Financieros 5. Otros Ingresos	Informe de ingresos recibidos	División de caja / Dirección Financiera															\$0.00	
103	Elaboración de estados financieros	Estados financieros realizados	12 estados financieros	1. Recolección de la información 2. Realización estados financieros 3. Remisión a las Direcciones correspondientes	Informes mensuales de estados financieros	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera															\$0.00	
104	Elaboración de estados financieros de corte semestral y anual.	Estados financieros realizados	2 estados financieros	1. Recolección de la información 2. Realización estados financieros 3. Presentados en las plataformas establecidas por los Órganos Rectores	Informes semestrales de estados financieros	Departamento de Contabilidad / Dirección Financiera															\$0.00	
105	Digitalización y archivo de documentación contable - financiera	Documentación digitalizada	12 informes	1. Recepción de Expedientes 2. Digitalización y archivo de expediente en orden cronológico	Informe de archivos	Sección Archivo de Contabilidad / Dirección Financiera															\$0.00	
106	Generar facturas de ventas de productos de lotería a clientes internos y externos	Facturas realizadas	12 informes	1. Realizar consignación de productos de Lotería 2. Realizar facturación de Productos de Lotería	informe mensual	Departamento de Facturación / Dirección Financiera															\$0.00	
<b>Agencia de Santiago</b>																						
107	Seguimiento venta a Promotores	Billetes vendidos	12 informes	1. Recepción de Billetes 2. Entrega de Billetes a Promotores	Informe de ventas mensual	Agencia de Santiago / Administración General															\$0.00	
																			<b>SUB TOTAL</b>		\$	<b>1,270,214,000</b>
																			<b>TOTAL GENERAL</b>		\$	<b>1,643,064,000</b>

**Merlin M. Castillo A**  
Directora de Planificación y Desarrollo

**Teófilo Quico Tabar**  
Administrador General



