

# EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

## PLAN DE ACCION TESORERIA 2017



### Generalidades

La tesorería es una Área operativa estructural y fundamental de la Empresa, donde se cristaliza la Administración y Gestión de los movimientos de los recursos financieros, sus correspondientes controles y el análisis y evaluación de los comportamientos de los Ingresos y de los Gastos.

### OBJETIVOS

**GENERAL:** El gran objetivo de esta Área es disponer de un nivel adecuado de liquidez a fin de poder hacer frente a los distintos compromisos Financieros y de Pago ordenados por el Representante Legal.

**ESPECIFICO:** proyectar los flujos monetarios de pago, es decir la liquidez esperada en el corto plazo, controlando constantemente la posición (Saldos por Fecha y Valor), a fin de consolidar y obtener una información de tesorería integrada en el 100% con la Contabilidad.

|  | <b>PLAN DE ACCION</b>  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|---|
| <b>PLAN DE ACCION TESORERIA 2017</b>  |  |  |  |  |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>OBJETIVOS</b>   | <b>ESTRATEGIAS</b>   | <b>METAS</b>   | <b>RECURSOS/ RESPONSABLES</b>  | <b>TIEMPO</b>   |
| <b>INGRESO DE FONDOS</b>  | Recaudar los pagos que realizan los Distribuidores por la venta de lotería.<br>Recaudos por conceptos: 1% Gastos de Administración; 75% Premios no cobrados cancelados por | Coordinar con el área de Lotería (Cartera) para que los distribuidores cancelen oportunamente de conformidad con el calendario de pago respectivo. | Lograr consolidar que los valores cancelados se registren en el sistema identificando el código del distribuidor y el sorteo pagado<br><br>Verificar la liquidación real con base a las ventas realizadas. | Recursos físicos y humanos de tesorería.<br><br>Recursos Físicos y humanos de Tesorería<br><br>Recursos Físicos y humanos de Tesorera. | Diario.   |

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
|   | <p>la Concesionaria Apuestas Nacionales.</p> <p>Venta de Servicios (papel Reciclable) y Reintegro por Órdenes de anticipo.</p> | <p>Fortalecimiento y mejoramiento de las finanzas de la Empresa.</p> <p>Medir la eficacia con la que actúa la tesorería para el recaudo en los diferentes conceptos</p> | <p>Ingresar al sistema el recaudo y expedir el recibo de caja con base en la consignación efectuado por el consignatario</p>  |   | <p>Mensual</p> <p>Diario, semanal o Mensual</p> |
| PAGO DE CUENTAS   | <p>Pagar a Proveedores y al personal contratado por servicios oportunamente acorde a las directrices de la Gerencia</p>        | <p>Proyectar flujos monetarios de pago.</p>   | <p>Recibida la cuenta de pago, se revisa la documentación requerida procediéndose a elaborar el cheque o transferencia bancaria, registrándose en el sistema operativo.</p> | <p>Recursos físicos y humanos de tesorería.</p> | <p>Diario, semanal o mensual.</p>               |
| BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCO  | <p>Permitir generar el documento de acuerdo a los registros efectuados.</p>  | <p>Determinar y analizar las partidas para que coincidan entre el saldo en libros y saldo en bancos.</p>  | <p>Verificar los débitos y créditos de conformidad con los registros de consignaciones y de pagos.</p>  | <p>Recursos Físicos y humanos de tesorería</p>  | <p>Diario.</p>                                  |
| IMPUESTOS DE LEY – LOTERIA. FORANEAS. 12% DERECHOS DE EXPLOTACION. 17% IMP. A GANADORES. 75% PREMIOS CAIDOS Y NO COBRADOS | <p>Velar por la oportunidad en el pago de las transferencias al sector salud.</p>  | <p>Reservar del recaudo diario el valor aproximado para el pago de los impuestos</p>  | <p>Cumplir con lo establecido en la Ley 643 de 2001 y sus normas concordantes que regulan la materia</p>  | <p>Recursos Físicos y humanos de tesorería.</p> | <p>Mensual</p>                                  |
| OTROS IMPUESTOS DE LEY. RETEICA,  | <p>Agendar las fechas de pago establecidas para tal fin al Municipio de Neiva y a la DIAN.</p>                                 | <p>Coordinar con el área Administrativa y Financiera para que el pago de estos</p>  | <p>Cumplir con el pago con las fechas</p>   | <p>Recursos Físicos y humanos de tesorería.</p> |   |

|   |   |  |  |  |                      |
|---|---|--|--|--|----------------------|
| RETEIVA, RETEFUENTE Y COMPLEMENTARIOS.  |   | impuestos estén acordados con la normatividad vigente.   | programadas.   |  | Mensual y Bimestral. |
| TRASLADO DE FONDOS BANCARIOS  | Determinar la actividad del traslado para efectuar el giro y su correspondiente consignación, previa autorización de la Gerencia.   | Transferir a la Cuenta bancaria denominada Reserva Técnica de Pago de Premios.   | Fortalecimiento del saldo bancario para el pago oportuno de Premios mayores. | Recursos Físicos y humanos de Tesorería. | Semanal o mensual.   |
| PAGO DE SALARIOS  | Remuneración de cada funcionario de acuerdo con el cargo que ocupa y el salario devengado   | Verificar la nómina suministrada por el Área de Talento Humano con los soportes anexos de descuentos para efectuar los pagos respectivos. Previamente causada presupuestal y contablemente por parte del Área Administrativa y Financiera. | Pago oportuno del sueldo devengado por cada funcionario.                     | Recursos Físicos y humanos de Tesorería. | Mensual.             |
| REGISTRO DE COMISIONES E IVA Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONCILIACIONES BANCARIAS, | Registrar en cada cuenta bancaria los débitos y créditos en correlación con el Área Administrativa y Financiera para determinar y analizar las partidas que establezcan diferencias entre el saldo en bancos según registros contables contra el saldo que demuestre el | Comparar los débitos y los créditos del extracto bancario con los créditos y débitos realizados en el libro auxiliar de banco y señalar los datos concordantes.  | Verificación de los saldos reales de cada una de las cuentas bancarias.      | Recursos Físicos y humanos de tesorería. | Mensual              |

|  |   |   |   |  |          |
|--|---|---|---|--|----------|
|  | estado de la cuenta bancaria.   |   |   |  |          |
| PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES  | Contribuir con los aportes que ordena la Ley y normas concordantes.                 | Realizar las transferencia del valor total liquidado a través de ASOPAGOS, previa liquidación por parte del Área de Talento Humano. | Cumplir con la reglamentación Laboral de conformidad a la Ley y Normatividad Vigente.     | Recursos Físicos y humanos de Tesorería. | Mensual. |
| ATENCION DE SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES ORGANISMO DE CONTROL.                          | Responder por los requerimientos allegados a esta Área.                             | Tener organizada y al día toda la información que se genere en esta Área.   | En cumplimiento a la solicitud, se remitirá la información en los tiempos legales.        | Recursos Físicos y humanos de tesorería. | Diario.  |
| REPORTES E INFORMES A COLJUEGOS, SUPERSALUD Y CNJSA.                                     | Tramitar los formatos de liquidación por concepto del 12%, 17%, 75%, 1% y Foráneas. | Revisar y enviar las liquidaciones con sus anexos oportunamente.  | Cumplir con la Ley, Acuerdos y normas concordantes que regulan el Juego de Suerte y Azar. | Recursos Físicos y humanos de tesorería. | Mensual  |
| <b>ELABORO: JOSE VICENTE CHACON GARCIA</b><br>Profesional Universitario – Área Tesorería |   |   |   |  |          |
|  |   |   |   |  |          |

**PLAN DE ACCION 2017**

**PROYECTO: Generar y transferir mayores recursos para la salud del Departamento mediante la explotación, comercialización y administración de los juegos de suerte y azar.**

**AREA: FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

| <b>RESULTADOS</b>  | <b>METAS</b>   | <b>OBJETIVOS</b>  | <b>INDICADORES DE LOGRO</b>  | <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>TIEMPO</b> | <b>RESPONSABLES</b>              |
|--|--|---|--|--|---------------|----------------------------------|
| Se espera mantener los valores de todos los activos que posee de la entidad.                 | Valoración a precios comerciales de los activos más representativos de la entidad (Edificio y Planta eléctrica). | Establecer los valores de los bienes más representativos de la lotería del Huila. | (Bienes valorizados) / (Total de bienes)   | Realización del proceso contractual para desarrollar la valorización de los bienes de la entidad que lo requieran  | <b>1 año</b>  | Área Administrativa y Financiera |
| Se espera obtener clientes satisfechos y disminución en los tiempos establecidos para pagos. | Realizar el 100% de los pagos a los proveedores vía transferencia electrónica.                                   | Buscar mayor eficiencia en el pago oportuno a terceros.                           | (# de cuentas giradas con transferencia electrónica) / (Total de pagos realizados) | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convenios con bancos para la transferencia de recursos, buscando disminuir los costos financieros para la Entidad.</li> <li>* Recibir capacitación del Banco para el manejo del Portal.</li> <li>* Solicitar a proveedores certificados de las cuentas para transferencia.</li> <li>* Realizar las transferencias.</li> </ul> | <b>1 año</b>  | Área Financiera Administrativa - |

|  |   |   |  |  |       |   |
|--|---|---|--|--|-------|---|
| Reestructuración financiera y organizacional | Mantener las operaciones dentro de los límites de gastos y rentabilidad exigidos por las normas | Recuperar la viabilidad técnica de la Lotería del Huíla   | Estructura técnica revelada e incorporada al plan de desempeño | Establecer la estructura técnica y económica de la lotería y calcular las cargas económicas y gastos máximos de administración | 1 año | Área Administrativa y Financiera - Gerencia |
|  | Ajustar la estructura de gastos de la entidad a los niveles permitidos                          | Establecer una estructura organizacional eficiente y razonable.                                 | Niveles de operación revelados.                                |  |       |   |
|  |   | Generar capital de trabajo  | Nivel de Gastos de administración establecidos                 |  |       |   |
|  |   | Mantener las operaciones dentro de los límites de gastos y rentabilidad exigidos por las normas | Presupuestos ajustados   |  |       |   |
|  |   |   | Plan de desempeño radicado en el CNJSA                         | Establecer los niveles de operación requeridos en la estructura técnica de la lotería.   |       |   |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | Estudios efectuados                          | Cuantificar el nivel máximo de gastos de administración permitido.  |
|  |  |  | Planta de personal diseñada.                 | Ajustar los presupuestos de ingresos gastos de la entidad a la estructura técnica de la lotería.                      |
|  |  |  | Proyecto de ordenanza                        | Solicitar la autorización de la junta directiva y de las autoridades departamentales para modificar los presupuestos. |
|  |  |  | presentado<br>Planta de personal incorporada | Efectuar estudios para determinar una nueva estructura organizacional   |
|  |  |  | Inversiones valorizadas                      | Efectuar los estudios requeridos para diseñar una planta de personal acorde   |
|  |  |  | Inversiones vendidas                         | Presentar ante la asamblea el proyecto de ordenanza que autorice la reestructuración.                                 |
|  |  |  | Proyecciones financieras elaboradas.         | Incorporar los empleados a la planta de personal<br>Valorizar inversiones y solicitar autorización para liquidarlas   |
|  |  |  |  | Liquidar inversiones y atender las obligaciones pendientes  |
|  |  |  |  | Elaborar estados de resultados, balances y flujos de caja proyectados.  |

**PROYECTO: Recuperar cartera a través del Cobro Coactivo y Procesos Judiciales.**

**AREA: JURIDICA**

| <b>RESULTADOS</b>            | <b>METAS</b>   | <b>OBJETIVOS</b>  | <b>INDICADORES DE LOGRO</b>   | <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>TIEMPO</b> | <b>RESPONSABLES</b>      |
|------------------------------|--|---|---|--|---------------|--------------------------|
| Obtener una cartera saneada. | Implementación y puesta en funcionamiento del procedimiento de cobro coactivo, teniendo como referencia la Sentencia C-666-00 de la Corte Constitucional | Cobrar directamente las deudas a favor de la entidad, sin que medie autoridad judicial.                                     | Valor reclamado vía de procesos coactivos iniciados (con base en las facultades otorgadas por la Sentencia de la C-666-00 / Valor recuperado. | Elaborar acto administrativo que delegue las facultades para iniciar cobros coactivos a la oficina jurídica elaborar manual de proceso y procedimientos. | 1 año         | Oficina Asesora Jurídica |
|                              |  |   |   | Adelantar procesos de cobro coactivo, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.  | 1 año         | Oficina Asesora Jurídica |
|                              | Recaudar rápidamente las deudas existentes contra la entidad.  | Cobrar por vía judicial, las deudas no recuperadas a través del cobro coactivo o en las cuales no opere dicho procedimiento | Valor reclamado vía procesos judiciales en trámite / Valor recuperado.  | Iniciar y tramitar efectivamente los procesos judiciales a que haya lugar, con el fin de recuperar cartera.  | 1 año         | Oficina Asesora Jurídica |



|  |   |  |   |   |                     |   |
|--|---|--|---|---|---------------------|---|
| <p>Mayor sensibilización en la comunidad sobre la destinación de los recursos efectuados por la operación y adquisición de juego legal, y fortalecimiento de las autoridades administrativas, judiciales y miembros de la fuerza pública, acerca de la legalidad en la operación de los juegos de suerte y azar en el Departamento del Huila</p> | <p>Disminuir la práctica de las actividades ilícitas en la operación de los juegos de suerte y azar, en los municipios del Departamento</p> | <p>Brindar apoyo al Control y prevención de la ilegalidad en la operación de los juegos de suerte y azar, que ejercen las autoridades judiciales y administrativas en el Departamento y miembros de la fuerza pública.</p> | <p>Capacitaciones Coordinadas / Capacitaciones ejecutadas</p>   | <p>Coordinar capacitaciones sobre la legalidad en la operación de juegos de suerte y azar, a las autoridades administrativas y judiciales del Departamento, y a los miembros de la fuerza pública asignados al desarrollo de operativos de control de la ilegalidad en la operación de juegos de suerte y azar; y asesorar y coadyuvar con al comité de fiscalización creado al interior de la entidad.</p> | <p><b>1 año</b></p> | <p>Oficina Asesora Jurídica</p>         |
|  | <p>Reducir la impunidad y lograr sanciones ejemplarizantes que desmotive el ejercicio ilegal de los juegos de suerte y azar.</p>            | <p>Lograr que a las personas naturales y jurídicas que realizan esta práctica se les inicien los procesos Penales y Administrativos a que haya lugar.</p>  | <p>Actividades ilegales identificadas (Denuncias, Operativos, Acción oficiosa por parte de las autoridades etc) / Número de actividades desarrolladas por la Entidad o en que se haya</p> | <p>Asistir y constituirse como víctimas en todos los procesos penales iniciados.</p>  | <p><b>1 año</b></p> | <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p> |

intervenido.

**PLAN DE ACCION 2017**

**PROYECTO: Optimización de los recursos informáticos de la Lotería del Huila.-**

**AREA: SISTEMAS**

| <b>RESULTADOS</b>  | <b>METAS</b>  | <b>OBJETIVOS</b>   | <b>INDICADORES DE LOGRO</b>   | <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>TIEMPO</b> | <b>RESPONSABLES</b>      |
|--|---|--|---|---|---------------|--------------------------|
| Continuar con las devoluciones vía Pagina Web                                    | Lograr crear el habito de que los distribuidores realicen las devoluciones por página Web   | Estar a la vanguardia de las Loterías del país   | Número de devoluciones cargadas con éxito / Total de devoluciones                           | Para que los distribuidores puedan ingresar vía Internet y enviar su archivo de devolución y el sistema este en la capacidad de enviarle una respuesta pronta sobre si el archivo fue cargado con éxito o si tiene problemas. | 1 año         | Coordinador de sistemas. |
| Mantener en buen estado de los equipos de cómputo, teléfonos y UPS de la entidad | Para cada año de la vigencia la Lotería del Huila contará con un contrato de mantenimiento para sus equipos de cómputo, teléfonos impresoras y UPS. | lograr Realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo al año y los demás que sean correctivos | Atención problemas software y hardware (solicitudes respuestas) / (solicitudes presentadas) | Programación del mantenimiento preventivo - correctivo Solución de anomalías presentadas en los equipos   | 1 año         | Coordinador de sistemas  |

|  |  |  |  |  |       |                          |
|--|--|--|--|--|-------|--------------------------|
| Para finalizar el año 2017 , la entidad deberá contar con equipos de cómputo actualizados a la última tecnología e incursionar en una red inalámbrica para conexiones a Internet | Actualización de 5 equipos de cómputo y de las conexiones a Internet.  | Todos los equipos de la entidad actualizados.  | Número de equipos actualizados/<br>Número de equipos de la entidad | Compra de 5 nuevos equipos, con sus respectivas licencias de Windows. cambio a red inalámbrica de Internet | 1 año | Coordinador de systems.  |
| Actualización del software de la lotería: anualmente la entidad deberá contar con un contrato de mantenimiento del software de lotería.  | La lotería del Huila deberá continuar actualizando el SOFTWARE y en buen funcionamiento con todas las aplicaciones de lotería. | Garantizar a nuestros clientes externos e internos la oportuna información del sorteo de la lotería del Huila. | Número de Módulos actualizados/<br>número de Módulos de la entidad | Actualización de todas las aplicaciones de lotería.  | 1 año | Coordinador de sistemas. |

**PLAN DE ACCION 2017**

**PROYECTO: Optimización de los recursos informáticos de la Lotería del Huila.-**

**AREA: SISTEMAS**

| <b>RESULTADOS</b> | <b>METAS</b> | <b>OBJETIVOS</b> | <b>INDICADORES DE LOGRO</b> | <b>ACTIVIDADES</b> | <b>TIEMPO</b> | <b>RESPONSABLES</b> |
|-------------------|--------------|------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|---------------------|
|-------------------|--------------|------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|---------------------|

|  |  |             |                                       |   |       |                                  |
|--|--|-------------|---------------------------------------|---|-------|----------------------------------|
| Durante la vigencia 2017 se debe continuar con el envío de la información ROS Y UIAF | La Lotería del Huila deberá enviar 1 informe mensual a la UIAF<br><br>Y 1 informe ROS (Registro de Operaciones Sospechosas) mensual de los ganadores de un premio por un valor igual o superior de \$5.000.000,00. | proyectados | (Registro de Operaciones Sospechosas) | el área Financiera al momento de realizar el pago de premio | 1 año | Área Administrativa y Financiera |
|--|--|-------------|---------------------------------------|---|-------|----------------------------------|

| PLAN DE ACCION 2017                                  |  |  |           |                        |                                   |
|--|--|--|-----------|------------------------|-----------------------------------|
| ÁREA :   | TALENTO HUMANO   |  |           |                        |                                   |
| OBJETIVO ESTRATEGICO                                 | OBJETIVO ESPECIFICO  | ACCIONES   | INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICION | RESPONSABLE                       |
| <b>FORTALECER LAS CONDICIONES DEL TALENTO HUMANO</b> | GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR , CAPACITACION Y | 1. Elaborar el Programa de Bienestar Social e incentivos Laborales.<br>2. Apoyar la implementación del |           | mensual                | <b>Profesional Universitario.</b> |

|  |  |   |  |             |                                   |
|--|--|---|--|-------------|-----------------------------------|
|  | SALUD OCUPACIONAL  | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>3. Diseñar mecanismos para la evaluación del personal .   |  |             |                                   |
| <b>FOMENTAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA EMPRESA Y MEJORAR LAS COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO</b> | PROMOVER EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO QUE PERMITA MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORAL ES Y EL APORTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. | 1. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación.<br>2. Elaboración del diagnóstico de necesidades de Capacitación de los funcionarios. 3. Actualización del Manual de Funciones y Procedimientos. | Capacitación Realizadas / capacitaciones programadas | mensual     | <b>Profesional Universitario.</b> |
|  | MANTENER UN CLIMA ORGANIZACIONAL ADECUADO  | 1. Realizar medición de Clima Organizacional y Cargas de Trabajo.   |  | cada 2 años | <b>Equipo de Gerencia.</b>        |
|  | ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO "SIGEP"  | 1. Registro de la Información de hojas de vida, bienes, rentas, situaciones administrativas, Programas de Capacitación, Programas de Bienestar, Etc.  |  | mensual     | Equipo de Gerencia                |

|                             |  |   |                                    |             |                    |
|-----------------------------|--|---|------------------------------------|-------------|--------------------|
| VALORACION DE ACTIVOS.      | ACTUALIZAR VALORES DE LOS BIENES DE LA EMPRESA | realizar el proceso contractual de la valorización de los bienes de la Empresa. | Bienes valorados / Total de bienes | cada 2 años | Equipo de Gerencia |
| MODERNIZACION INSTITUCIONAL | ACTULIZACION ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.        | 1. Definir Estructura Organizacional de mayor funcionalidad.                    |                                    | mensual     | Equipo de Gerencia |
| LUIS ERNESTO TOVAR REYES    |  |   |                                    |             |                    |
| Profesional Universitario.  |  |   |                                    |             |                    |

**PLAN DE ACCION 2017 AREA COMERCIAL 2017**

| <b>OBJETIVO GENERAL</b>                  | <b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>  | <b>ACCIONES O ESTRATEGIAS</b>   | <b>TIEMPO</b> | <b>INDICADOR</b> | <b>META</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>SEGUIMIENTO</b>   |
|--|---|---|---------------|------------------|--|--|--|
| <b>Posicionar el producto Lotería de</b> | Optimizar las relaciones comerciales con los Distribuidores                                     | Visitar y mantener constante comunicación con los distribuidores del país ( seguimiento de las ventas con el objeto de fortalecer y estimular al distribuidor).             | Mensual       | 50/103           | 50 Distribuidores a visitar durante la vigencia del 2017. Comunicación constante con 103 Distribuidores                                      | Profesional del Area Comercial y Loteria   | Profesional Universitario Area Comercial y Loteria- Gerencia |
|  | Aumento de las ventas de la Loteria Fisica en el Departamento del Huila                         | Establecer promocionales para vendedores y taquilleros de Loteria Fisica.<br>Visitar los principales Municipios del Huila   | Trimestral    | 4                | cumplir el 100%  | Profesional Universitario del Area Comercial y Loteria   | Gerencia   |
|  | Aumento de las ventas de la Loteria en Linea en el Departamento del Huila                       | Alianza estrategica con el Concesionario de Apuestas Permanentes para implementar promocionales a los Asesores de Venta.  | Trimestral    | 4                | cumplir el 100%  | Profesional Universitario del Area Comercial y Loteria   | Gerencia   |
|  | Planes promocionales, incentivos, motivacion para Asesores de Venta de Loteria Virtual y fisica | Establecer el promocional, estrategias de publicidad del promocional, comunicar a los asesores de loteria fisica y virtual sobre los Promocionales para el país o Regional. | Trimestral    | 3                | 3 promocionales para los asesores de venta de loteria virtual y fisica<br>Incentivo canal virtual y fisico en el país (rifas- promocionales) | Gerencia<br>Profesional del Area Comercial<br>Secretaria del Area Comercial<br>Asesora externa de Mercadeo<br>Asesora Externa de Publicidad y comunicaciones | Gerencia   |
|  | Expansión comercial en la búsqueda de nuevos nichos de mercado del producto                     | Cautivar nuevos distribuidores en las ciudades donde aun no esta nuestro producto.  | Semestral     | 5                | lograr nuevos contratos de comercialización  | Profesional Universitario del Area Comercial y Loteria.  | Gerencia   |
|  | Contrarrestar el Juego Ilegal   | Alianzas Estrategicas con las instituciones del Estado (Policia Nacional, Fiscalia General de la Nación, El Concesionario de Apuestas Permanentes, Rentas Departamentales   | Semestral     | 2                | Contrarrestar la venta ilegal  | Gerencia y Profesional Universitario del Area Comercial y Loteria  | Gerencia   |
|  | Actualizar el manual de distribuidores  | Revisar el manual y recomendar los ajustes que sean necesarios.   | año           | 1                | manual actualizados  | Gerencia<br>Profesional del  | Gerencia   |