



**Lotería
Nacional[®]**

Tu sueño, tu realidad

INFORME EJECUCION POA 2024

Primer Trimestre Enero–Marzo 2024.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
*DIVISIÓN DE FORMULACIÓN Y MONITOREO DE PLANES
PROGRAMAS Y PROYECTOS*

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. LINEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	4
1.1. Marco Estratégico Institucional.....	4
a) Misión.....	4
b) Visión.....	4
c) Valores.....	4
1.2. Lineamiento Estratégico Institucional.....	5
1.3. Objetivos Estratégicos.....	6
2. RESUMEN EJECUTIVO.....	7
3. RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA PRIMER TRIMESTRE 2024.....	8
4. ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO POR ÁREAS	9
4.1. Dirección de Control Interno	9
4.2. Dirección Administrativa	9
4.3. Dirección de Comunicaciones.....	10
4.4. Dirección de Planificación y Desarrollo	11
4.5. Dirección de Recursos Humanos	12
4.6. Dirección Financiera	13
4.7. Dirección de Tecnología de la Información	13
4.8. Dirección de Desarrollo y Asistencia Social	14
4.9. Dirección Comercial y Agencia Santiago	15
4.10. Dirección de Producción	15
4.11. Dirección Jurídica	16
4.12. Oficina de Libre Acceso a la Información	16
4.13. Dirección de Sorteos.....	16
4.14. Dirección de Control de Premios	17
5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES.....	18

INTRODUCCIÓN

La Lotería Nacional en la aplicación del Plan Operativo Anual (POA) como una herramienta de planificación en la institución, muestra las actividades de las diferentes áreas en un tiempo determinado, guiado por los lineamientos de los ejes estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Como parte de las funciones de la División de Planes, Programas y Proyectos, presentamos este informe con el objetivo de dar a conocer el desempeño de las diferentes acciones proyectadas para el primer trimestre 2024.

Las informaciones presentadas en este informe han sido facilitadas por las áreas involucradas en la ejecución de las tareas, a su vez estas informaciones fueron validadas a través de las evidencias suministradas.

La intención de este informe es orientar a las autoridades de la Lotería Nacional y a los demás grupos de interés, sobre la responsabilidad y el nivel de cumplimiento de las metas programadas para el año, asociadas al logro de la estrategia institucional, y que permita servir de insumo para la toma de decisiones.

Este documento se estructura en cuatro partes:

1. Lineamientos estratégicos institucional.
2. Análisis del cumplimiento del POA a nivel general.
3. Análisis del desempeño por áreas.
4. Conclusión.

Con relación a los aspectos metodológicos, cabe destacar que el cálculo del cumplimiento de las metas toma como mayor valor el 100% de la meta del producto, no considerando los valores excedentes para no desvirtuar el valor real del cumplimiento.

Para la medición del cumplimiento de los objetivos y metas se utilizará la escala que lleva los colores del semáforo, descrita debajo:

-  70% color rojo
-  71% - 85% color amarillo
-  86% - 100% Color Verde

Las razones de desvío de las metas se incluyen conforme los riesgos asociados presentados e indicados por las áreas en la fase de recolección de la información.

1. LINEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1.Marco Estratégico Institucional

a) Misión

Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan la lotería en el país y al mismo tiempo las obligaciones contractuales de las personas física y jurídica que intervienen en esta actividad, al tiempo de recaudar recursos económicos mediante la venta de productos de la institución y la celebración de sorteos enfocados en el bienestar del consumidor final, para destinarlos al sostenimiento de la institución, gobierno central y obras sociales.

b) Visión

Ser reconocida como una institución moderna y confiable, comprometida con el control de los sorteos de loterías que realiza; con los grupos de interés e impulsada por un alto sentido de responsabilidad social.

c) Valores

- ***Transparencia***

Garantizar las operaciones administrativas y los sorteos celebrados sean organizados y transparentes para mantener la credibilidad ante los grupos de interés y a la población en general.

- ***Calidad en el Servicio***

Garantizar que los servicios brindados por la institución cumplan y satisfagan las necesidades de los ciudadanos y clientes tanto internos como externos.

- ***Compromiso***

Mostrar adhesión con los valores, políticas y leyes establecidos por la administración pública y la institución, así como también por las causas humanas y comunitarias.

- ***Responsabilidad***

Dar fiel cumplimiento a las obligaciones y principios filantrópicos que le dieron origen.

- ***Sensibilidad***

Percibimos las necesidades sociales y actuar a favor de dichas necesidades

1.2. Lineamiento Estratégico Institucional

Eje Estratégico #1: Desarrollo Organizacional de la Lotería Nacional

- Para los fines de este Plan Estratégico 2021-2024 la Institución asume estructurar una administración eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas, logrando un desarrollo sostenible y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad.

Eje Estratégico #2: Gestión y Liderazgo Académico

- A través de esta línea estratégica, la Institución se propone garantizar la calidad integral de todos los procesos para la construcción de una sociedad con igualdad de derechos que promueva la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial.

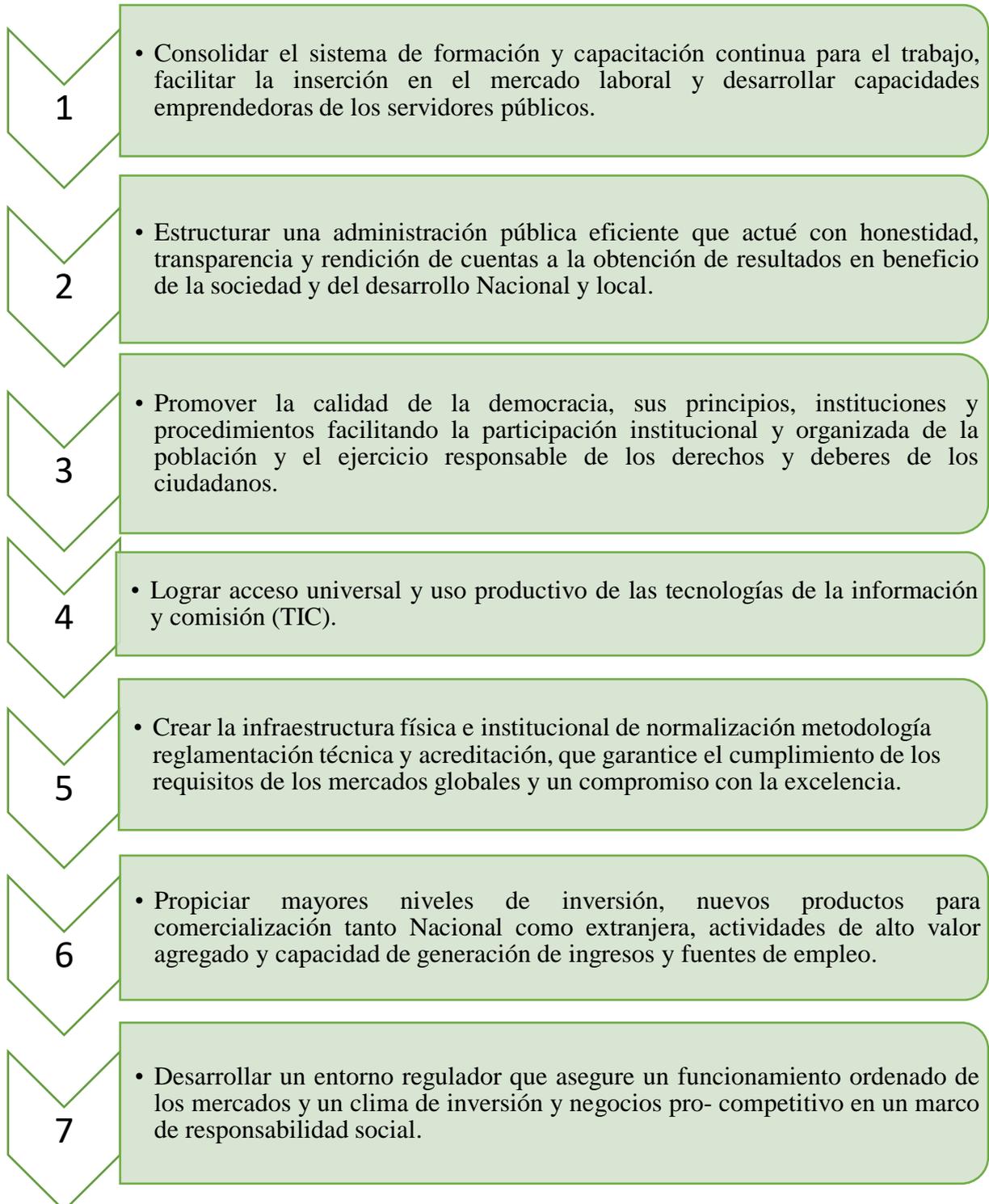
Eje Estratégico #3: Ciencia e Innovación

- La visión de la Administración General es convertir a la Lotería Nacional en una institución de clase mundial, que cuente con capacidades humanas generando crecimiento alto y sostenido con equidad y empleo digno, y que aprovecha y potencia las oportunidades del mercado local y se inserta de forma competitiva en la economía global.

Eje Estratégico #4: Sostenibilidad Financiera

- En materia financiera, la Institución se propone alcanzar un equilibrio que permita garantizar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y la estabilidad de su estructura financiera fortaleciendo el marco institucional y normativo.

1.3. Objetivos Estratégicos



2. RESUMEN EJECUTIVO

La Lotería Nacional contempla en el presente informe de monitoreo y evaluación del POA, la ejecución de las metas programadas de las distintas áreas para el periodo enero – marzo 2024.

Se destaca que, para este periodo, las áreas programaron un total de noventa y seis (96) actividades en el POA, divididas en noventa (90) tareas rutinarias y seis (06) proyectos. Para el cierre del trimestre el cumplimiento de esta planificación quedo como sigue:

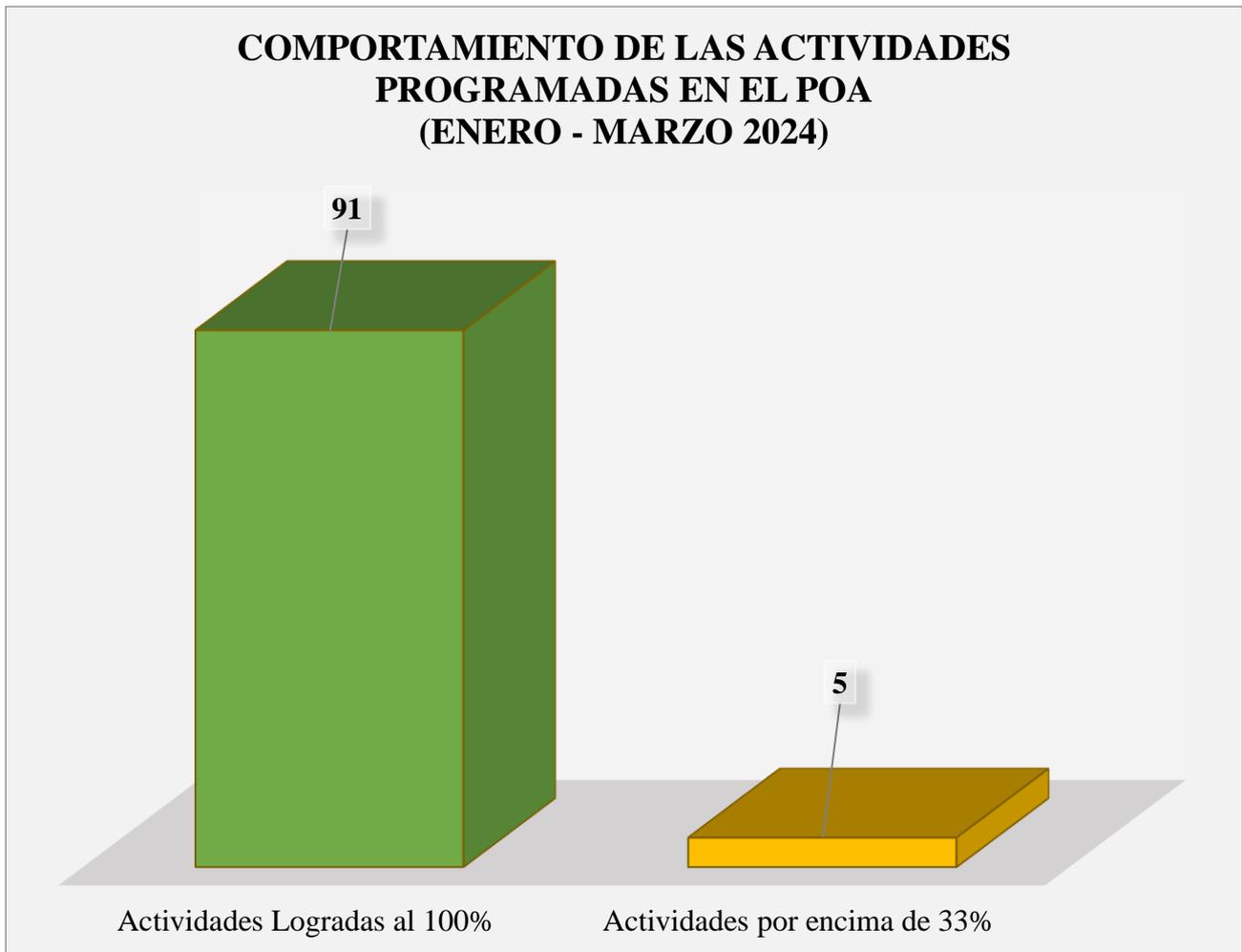
- 91 actividades – 100% completadas
- 05 actividades – completados por encima de 33%

Estos datos evidencian una calificación general con relación a la eficacia del cumplimiento de un **99.10%**.

No.	Direcciones Lotería Nacional	Tareas Programadas T1	Tareas al 100% completadas	Tareas no completadas al 100%	% De Cumplimiento T1
1	Dirección de Control Interno	12	12	0	100%
2	Dirección Administrativa	10	10	0	100%
3	Dirección de Comunicaciones	9	9	0	100%
4	Dirección de Planificación y Desarrollo	9	8	1	98%
5	Dirección de Recursos Humanos	9	8	1	98%
6	Dirección Financiera	9	8	1	97%
7	Dirección de Tecnología de la Información	8	8	0	100%
8	Dirección de Desarrollo y Asistencia Social	6	6	0	100%
9	Dirección Comercial y Agencia Santiago	5	4	1	94%
10	Dirección de Producción	5	5	0	100%
11	Dirección jurídica	5	5	0	100%
12	Oficina de Libre Acceso a la Información	4	4	0	100%
13	Dirección de Sorteos	3	2	1	100%
14	Dirección de Control de Premios	2	2	0	100%
TOTALES		96	91	5	99.10%

3. RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL POA PRIMER TRIMESTRE 2024

La Lotería Nacional, programó un total de noventa y seis (96) actividades para el trimestre enero – marzo 2024, de estas, noventa y un (91) actividades fueron completadas en un 100% y cinco (05) actividades quedaron por encima del 33%.



4. ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO POR ÁREAS

4.1. Dirección de Control Interno

Esta área, para el periodo enero – marzo 2024, contó con doce (12) actividades, las mismas fueron completadas al 100%.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Auditorías periódicas de Procesos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
2	Revisión de errores en Billetes	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
3	Revisión de Nómina	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
4	Revisión de Nómina de Indemnización	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
5	Participación en los procesos de recepción y descargo de Bienes	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
6	Revisión expediente (DA), Cheque y Transferencias	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
7	Observación de Inventario	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
8	Asistencia en los sorteos	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
9	Participación en Organización de Ristras	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
10	Participación en las devoluciones de Billetes	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
11	Participación en trituración de Billetes	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
12	Arqueos periódicos de Cajas	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.2. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa en su primer trimestre cuenta con diez (10) actividades programadas, las mismas fueron completadas al 100%.

	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Mantenimiento de los Ascensores	3 mantenimientos	3 mantenimientos	100%	Rutinaria
2	Mantenimiento del sistema de aires acondicionados de la institución	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
3	Mantenimiento de la Infraestructura Edif. Central	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
4	Mantenimiento Control de Plagas	1 mantenimiento	1 mantenimiento	100%	Rutinaria
5	Mantenimiento del Sistema eléctrico de la Institución	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
6	Gestionar las compras de bienes y contratación de servicios	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
7	Recepción y almacenaje de suministros	100%	100%	100%	Rutinaria
8	Registro de Activos	100% al SIAB	100% al SIAB	100%	Rutinaria
9	Limpieza de la institución	100%	100%	100%	Rutinaria
10	Informe comunicaciones recibidas y despachadas	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.3. Dirección de Comunicaciones

Para el trimestre enero – marzo 2024, la Dirección de Comunicaciones contó con nueve (09) actividades programadas, lográndose la meta al 100% de las mismas.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Proyecto Canal de YouTube	1 informe	1 informe	100%	Proyecto
2	Elaboración y Gestión de publicaciones en los diferentes medios	100 % de las publicaciones realizadas	100 % de las publicaciones realizadas	100%	Rutinaria
3	Recibimiento de llamadas y visitas en la recepción y central telefónica	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
4	Desempeño de comunicación para apoyo de proyectos del área Comercial	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
5	Coordinación de modelos para los diversos sorteos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
6	Publicación de comunicaciones externas a requerimiento de la Administración General	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
7	Apoyo protocolar en actividades internas	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
8	Actividades de la institución: Dia de la Mujer	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
9	Gestión de Comunicación interna	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.4. Dirección de Planificación y Desarrollo

La Dirección de Planificación y Desarrollo para el periodo de enero – marzo 2024 programó nueve (09) actividades, de las cuales ocho (08) de ellas cerraron con un cumplimiento de 100%.

Es importante mencionar que, al cierre del trimestre, una (01) actividad no fue completada al 100%, debajo se explica la razón de no cumplimiento de esta:

- **Implementación NOBACI**

Durante el trimestre enero – marzo 2024, en el proceso de evaluación, surgieron observaciones de mejora en las evidencias cargadas. Actualmente se están realizando las actualizaciones a las políticas, procedimientos y manuales de la institución para dar cumplimiento a estas. De igual manera, fue realizado un taller por la Contraloría Nacional de la República para instruir al personal de la Lotería Nacional a desarrollar la Matriz Valoración y Administración de Riesgos (VAR).

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Implementación NOBACI	1 matriz implementada	1 matriz implementada	81%	Proyecto
2	Informes Estadísticos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
3	Seguimiento cumplimiento de Indicadores	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
4	Informe de avance de los proyectos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
5	Informe de Planes, Programas y Proyectos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
6	Informe Plan Operativo Anual	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
7	Reingeniería de Procesos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
8	Modificación y creación de documentos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
9	Inspección de los procesos internos	3 informes	4 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				98%	

4.5. Dirección de Recursos Humanos

Para el periodo enero – marzo 2024, la Dirección de Recursos Humanos programó la ejecución de nueve (09) actividades, de las cuales ocho (08) de ellas cerraron con un cumplimiento de 100%.

- **Capacitación del Personal**

Para el periodo en cuestión, la actividad de capacitación del personal, no se completó al 100%, debido a que no se realizaron todas las capacitaciones planificadas para el trimestre.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Capacitación del personal	100% de lo planificado	86% de lo planificado	86%	Rutinaria
2	Bono por rendimiento individual	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
3	Pago de nóminas	3 libramientos	3 libramientos	100%	Rutinaria
4	Realizar el trámite del proceso de pensiones y jubilación (por antigüedad o por enfermedad)	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
5	Pago Seguro médico complementario SENASA	3 facturas pagadas	3 facturas pagadas	100%	Rutinaria
6	Realizar solicitud de pago de indemnización del personal desvinculado y vacaciones no disfrutadas	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
7	Elaboración de certificaciones laborales	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
8	Elaboración de acciones de personal/novedades de nóminas	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
9	Aplicación de pruebas psicológicas	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				98%	

4.6. Dirección Financiera

La Dirección Financiera para el periodo de enero – marzo 2024 planificó nueve (9) actividades. Al final del trimestre el área alcanzó la meta al 100% de ocho (08) de ellas, para un cumplimiento de 97%.

- **Depuración de Saldos Contables**

La actividad 1, de Depuración de Saldos Contables quedó en un 75% de ejecución. La Dirección Financiera continúa a la espera por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General (UAI), relativo al reporte enviado en septiembre del año 2022.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Depuración de Saldos Contables	Cuentas Saneadas	Cuentas Saneadas	75%	Proyecto
2	Notificación de pago a proveedores y/o entrega de cheques	100% Cheques entregados	100% Cheques entregados	100%	Rutinaria
3	Elaboración de estados financieros	3 estados Financieros	3 estados Financieros	100%	Rutinaria
4	Seguimiento de ejecución presupuestaria	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
5	Gestión de cuentas por cobrar ventas de productos de lotería	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
6	Ordenamiento de libramiento en el sistema	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
7	Recepción de ingresos	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
8	Generar facturas de ventas de productos de lotería a clientes internos y externos	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
9	Digitalización y archivo de documentación contable-financiera	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				97%	

4.7. Dirección de Tecnología de la Información

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para el primer trimestre 2024 programó seis (06) actividades, de las cuales el área logró la meta del 100%.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Adecuación del Datacenter	1 informe de avance	1 informe de avance	100%	Proyecto
2	Optimización bases de datos en general	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
3	Realización y pruebas de Back Up de los datos	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
4	Mantenimiento Código Fuente	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
5	Mantenimiento de Servidores	1 mantenimiento	1 mantenimiento	100%	Rutinaria
6	Mantenimiento de repositorios	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
7	documentación de servicios realizados	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
8	Acondicionamiento Área Soporte Técnico	2 informes	2 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.8. Dirección de Desarrollo y Asistencia Social

Para el periodo ya mencionado, la Dirección de Desarrollo y Asistencia Social contó con seis (06) actividades a desarrollar, de las cuales fueron completadas al 100%.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Operativos Médicos	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
2	Proyectos para Envejecientes	3 informes	3 informes	100%	Proyecto
3	Programa de Ayudas Académicas	1 informe	1 informe	100%	Proyecto
4	Ayudas Sociales	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
5	Ayudas Sociales a personas con discapacidad	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
6	Atención de salud a los empleados	100%	100%	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.9. Dirección Comercial y Agencia Santiago

La Dirección comercial y Agencia Santiago, para el trimestre en cuestión programó cinco (05) actividades, lográndose la ejecución al 100% en cuatro (04) de ellas, para un nivel de cumplimiento de un 94%.

- **Gestión acuerdos comerciales**

Cabe destacar que, en cuanto a la gestión de acuerdos comerciales quedó en un 71%, debido a que está pendiente la firma del convenio con la empresa proveedora de software de juegos.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Gestión acuerdo comerciales	1 acuerdo comercial	1 acuerdo comercial	71%	Rutinaria
2	Gestión de ventas de promotores	3 informes de gestión	3 informes de gestión	100%	Rutinaria
3	Gestión de ventas Electrónicas	3 informes de gestión	3 informes de gestión	100%	Rutinaria
4	Seguimiento a ventas brutas de las concesionarias	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
5	Seguimiento venta a Promotores (Agencia Santiago)	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				94%	

4.10. Dirección de Producción

Para el trimestre enero-marzo 2024, la Dirección de Producción programó un total de 5 actividades, las cuales fueron completadas en un 100%.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Producción de billetes	6 sorteos de billetes	6 sorteos de billetes	100%	Rutinaria
2	Impresión Digital de los billetes	6 sorteos de billetes	6 sorteos de billetes	100%	Rutinaria
3	Revisión de billetes	6 sorteos de billetes	6 sorteos de billetes	100%	Rutinaria
4	Distribución y Despacho de billetes	6 sorteos de billetes	6 sorteos de billetes	100%	Rutinaria
5	Devolución de Billetes	6 sorteos de billetes	6 sorteos de billetes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.11. Dirección Jurídica

Para el período en cuestión, la Dirección Jurídica programó un total de 5 actividades, las cuales fueron completadas en un 100%.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Elaboración de los documentos legales	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
2	Elaboración de certificaciones de billetes y boletos ganadores de los sorteos	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
3	Representación legal de la institución ante los tribunales en proceso de litigio	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
4	Elaboración de documentación en los procesos de licitación pública	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
5	Participación en los sorteos de la institución	1 informe	1 informe	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.12. Oficina de Libre Acceso a la Información

El nivel de cumplimiento por parte de esta área se encuentra en un 100% de las actividades plasmadas para el trimestre.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Seguimiento a plataforma Portal de Transparencia	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
2	Responder Solicitudes de información a los ciudadanos	100% de las solicitudes	100% de las solicitudes	100%	Rutinaria
3	Remisión de informe con puntuación Portal Transparencia	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
4	Carga de los informes al Portal Transparencia	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

4.13. Dirección de Sorteos

Para el trimestre enero-marzo 2024, la Dirección de Sorteos contó con tres (03) actividades programadas, lográndose la meta al 100% de dos (02) de ellas, para un cumplimiento general del área de 99.6%.

Cabe destacar que, al cierre del trimestre los sorteos de bancas de lotería fueron logrados en un 98.8%, en virtud que para dicho periodo fueron cancelados tres (03) sorteos de bancas, por motivo de la celebración de las Elecciones Municipales.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Sorteos de billetes celebrados	6 sorteos celebrados	6 sorteos celebrados	100.0%	Rutinaria
2	Sorteos bancas de Lotería Celebrados	249 sorteos celebrados	246 sorteos celebrados	98.8%	Rutinaria
3	Organización de bola	Actas Elaboradas	Actas Elaboradas	100.0%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				99.6%	

4.14. Dirección de Control de Premios

La Dirección de Control de Premios para el periodo de enero-marzo 2024, contó con dos (02) actividades programadas, lográndose la meta del trimestre al 100%.

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Lograda	% Ejecución	Clasificación de Actividad
1	Pago de Premios	100 % premios reclamados pagados	100 % premios reclamados pagados	100%	Rutinaria
2	Recepción y clasificación de billetes devueltos	3 informes	3 informes	100%	Rutinaria
CUMPLIMIENTO				100%	

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

La Lotería Nacional en la ejecución del primer trimestre del POA presentó un avance de **99.10%**.

Es importante destacar que, con miras a fortalecer y asegurar el cumplimiento de los resultados esperados, como departamento de seguimiento, hacemos algunas recomendaciones que todo el personal debe tomar en cuenta para próximos periodos:

1. Aumentar los esfuerzos internos para asegurar la eficiencia de los procesos de apoyo que intervienen en el logro de los resultados esperados.
2. Continuar con el resguardo de las evidencias que demuestran la ejecución de las actividades.
3. Asegurar la actualización de las metas reprogramadas y dar el correcto seguimiento, para futuros periodos de evaluación.
4. Estar pendiente de las fechas compromisos de las actividades programadas para asegurar el cumplimiento de estas.
5. Mejorar la calidad de la redacción de los informes y el tiempo de entrega.
6. Notificar y solicitar a la Administración General la aprobación de las reprogramaciones antes de que se cumpla el trimestre a evaluar.
7. Entrega oportuna de las evidencias para la plataforma de seguimiento del POA KRISTHAL.

Elaborado por:

Revisado por:

Julia Sierra Vallejo
Analista de Planificación y Desarrollo

Merlin Castillo
Directora de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Teófilo Quico Tabar
Administrador General

5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

La Lotería Nacional en la ejecución del primer trimestre del POA presentó un avance de **99.10%**.

Es importante destacar que, con miras a fortalecer y asegurar el cumplimiento de los resultados esperados, como departamento de seguimiento, hacemos algunas recomendaciones que todo el personal debe tomar en cuenta para próximos periodos:

1. Aumentar los esfuerzos internos para asegurar la eficiencia de los procesos de apoyo que intervienen en el logro de los resultados esperados.
2. Continuar con el resguardo de las evidencias que demuestran la ejecución de las actividades.
3. Asegurar la actualización de las metas reprogramadas y dar el correcto seguimiento, para futuros periodos de evaluación.
4. Estar pendiente de las fechas compromisos de las actividades programadas para asegurar el cumplimiento de estas.
5. Mejorar la calidad de la redacción de los informes y el tiempo de entrega.
6. Notificar y solicitar a la Administración General la aprobación de las reprogramaciones antes de que se cumpla el trimestre a evaluar.
7. Entrega oportuna de las evidencias para la plataforma de seguimiento del POA KRISTHAL.

Elaborado por:



Julia Sierra Vallejo
Analista de Planificación y Desarrollo

Revisado por:



Merlin Castillo
Directora de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Teófilo Quico Tabar
Administrador General

