



**FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

AREA: Oficina de Control Interno	VERSION: PRO 102-162-5	1 DE 2
RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno		

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:		CONTROL Y SEGUIMIENTO				
TIPOLOGÍA		CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
OBJETIVO DEL PROCESO:		Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos en la gestión de los procesos de la Lotería de Bogotá.				
LIDER(ES) DEL PROCESO:		Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Atención al Cliente, Profesional Planeación Estratégica y de Negocios, Subgerente General, Jefe de Unidad de Loterías, Jefe de Unidad de Apuestas y Control de Juegos.				
PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
Todos los procesos	Distribuidores Loterios Concesionario Gestos de rifas Gestores de promocionales Proveedores Partes interesadas Organismos públicos (Determinan marco jurídico y emiten normas) Entes de control (Nación-Distrito) Organismo certificador-ICONTEC UIAF	Identificar los riesgos que se presenten en los procedimientos establecidos (determinar la causa y las consecuencias)	Administración del riesgo	Presentación y elaboración de informe de seguimiento de Mapa de Riesgos y presentarlo a la Gerencia	Todos los procesos	Distribuidores Loterios Concesionario Gestos de rifas Gestores de promocionales Proveedores Partes interesadas Organismos públicos (Determinan marco jurídico y emiten normas) Entes de control (Nación-Distrito) Organismo certificador-ICONTEC UIAF
		Elaboración del Plan Operativo de Auditoría Anual de la Oficina de Control Interno	Evaluación del Sistema de Control Interno	Elaborar Informe Final y presentarlo a la Gerencia- Levantamiento de las acciones para subsanar los hallazgos detectados.		
		Elaborar Plan de Auditoría Interna de Calidad y MECI	Auditorías internas de Calidad y MECI	Realizar el seguimiento a la auditoría interna de calidad y MECI		
		Detectar producto y/o servicio no conforme	Control al producto o servicio no conforme	Aplicar acción correctiva- Consolidar y presentar informe		
		Recibir y revisar la queja, el informe o el anónimo	Control Interno Disciplinario	Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones		
		Planear la medición de la satisfacción del cliente	Medición de la satisfacción del cliente	Presentar informe a la Gerencia General a través del Secretario General		
		Solicitar a Presupuesto la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión	Control y seguimiento a proyectos de inversión	Enviar informe de Control y Seguimiento a los Proyectos de Inversión		
		Identificar los eventos que se constituyen como señales de alerta en el desarrollo de los procesos de la Lotería de Bogotá.	Identificación y Reportes de Señales de Alerta SIPLAFT	Realizar un informe semestral de los reportes de control del SIPLAFT y presentarlos a la Junta Directiva		



**FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

AREA: Oficina de Control Interno VERSION: PRO 102-162-5 1 DE 2
 RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:		CONTROL Y SEGUIMIENTO					
TIPOLOGÍA		CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
OBJETIVO DEL PROCESO:		Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos en la gestión de los procesos de la Lotería de Bogotá.					
LIDER(ES) DEL PROCESO:		Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Atención al Cliente, Profesional Planeación Estratégica y de Negocios, Subgerente General, Jefe de Unidad de Loterías, Jefe de Unidad de Apuestas y Control de Juegos.					
PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	CLIENTES		
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS	
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES		INDICADORES	
TALENTO HUMANO:		INTERNOS:	EXTERNOS:	NORMA NTCGP1000:2009 ISO 9001:2008 MECI 1000:2005	MARCO LEGAL EXTERNO:	NOMBRE:	FÓRMULA
Profesionales Auxiliares Administrativos Técnicos		Plan de Auditorias Manual de Calidad Manual de Procesos y Procedimientos			Constitución política de Colombia art. 209 269 Ley 87 de 1993. Decreto 1826 de 1994 Decreto 2145 de 1999 Decreto 2539 de 2000 modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999. Directiva presidencial 02 de 2002 Decreto 1537 de 2001 Decreto 2756 de 2003 Ley 872 de 2003, reglamentada por los Decretos 4110 de 2004 y 4295 de 2007 Decreto 4110 de 2004 Ley 951 de 2005 Decreto 1599 de 2005 Resolución 116 de 2006 Circular conjunta 018 de 2006 Directiva 007 de 2006 Circular 046 de 2007 Resolución reglamentaria 021 de 2007 Directiva 02 de 2004 Resolución 125 de 2008 Resolución 156 de 2008 Resolución 357 de 2008 Circular 01 de 2008 Decreto 4485 de 2009 Resolución 034 del 2009 Resolución 141 de 2009 Resolución reglamentaria 14 de 2010 Decreto 371 de 2010 Decreto distrital 176 de 2010 Resolución 01 de enero de 2011 Ley 1474 de 2011 Resolución reglamentaria 008 de 2011 Decreto distrital 651 de 2011 Decreto distrital 652 de 2011 Decreto ley 019 de 2012, reglamentada por los decretos 734 de 2012 y 1450 de 2012 Ley 190 de 1995 Ley 526 de 1999	% Efectividad en el control y seguimiento a los procesos institución	(Promedio del resultado de los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso/ Promedio de las metas establecidas en los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso)*100
INFRAESTRUCTURA		Mapa de Riesgos					
Equipos de Oficina							
Elaboró:		Revisó:			Aprobó:		