



	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR105-601-2
	CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)	VIGENCIA	17/11/2023


	OBJETIVO	ALCANCE
	<p>Generar acciones para combatir el soborno y la corrupción en la Lotería de Bogotá y de los Juegos de Suerte y Azar de su competencia, y realizar seguimiento a las obligaciones de los operadores del Juego de Apuestas Permanentes y Lotería en esta materia, con el fin de minimizar la probabilidad y el impacto de verse inmersa en cualquier tipo de actividad de soborno.</p>	<p>Este proceso inicia con la implementación de las Políticas Anticorrupción y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), y finaliza con informes para presentar a entes internos y externos.</p>

	TIPO DE PROCESO	LÍDER RESPONSABLE
	Evaluación	Jefe Oficial de Cumplimiento

	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
	<p>1. Jefe Oficial de Cumplimiento. 2. Todos los Trabajadores Oficiales, Servidores Públicos y Contratistas.</p>

	ENTRADAS			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Denuncias y/o quejas de situaciones de corrupción y/o soborno	Inquietudes y manifestaciones que tienen diversos grupos de interés, tanto internos como externos	PQRS, Formatos de Denuncias	Jefe Oficial de Cumplimiento
	Marco Normativo (Distrital, Nacional e Internacional)	Actos Administrativos externos, Decretos, Acuerdos, Circulares, entre otros, que brinden lineamientos frente a la lucha contra la corrupción y el soborno (nacional y transnacional)	Documentación	Entes reguladores - normativa
	Directrices y Lineamientos Internos	Establecen las acciones y el cumplimiento de la gestión durante la vigencia	Informes de Gestión	Jefe Oficial de Cumplimiento
	Normativa Interna y Externa	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en la pagina web de la entidad	Normograma	Secretaria General
	Reportes de recepción y/o ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares	Formatos donde se documenta toda la información relevante al ofrecimiento y/o aceptación de bienes contemplados en la Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares	Formato de Recepción	Jefe Oficial de Cumplimiento

	CICLO PHVA	
	PLANEAR	1. Establecer e implementar las Políticas Anticorrupción y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)
	HACER	1. Intervenir de forma adecuada en las distintas actuaciones según lo establecido en las políticas internas
	VERIFICAR	1. Realizar medición y seguimiento al proceso de acuerdo con los instrumentos establecidos 2. Administrar el riesgo del proceso
	ACTUAR	1. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora requeridas


	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	PRO105-592	GESTIÓN DE DENUNCIAS DE SOBORNO
	PRO105-593	GESTIÓN DE RECEPCIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS
	PRO105-606	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
	PRO105-607	PLAN, DESARROLLO DE AUDITORÍA Y TRATAMIENTO DE HALLAZGOS DEL SGAS


	SISTEMA DE MEDICIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS

(8)

Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.

La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. Adicionalmente, se registra una matriz y mapa de riesgos.

	SALIDAS				
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Informe Semestral Junta Directiva	Semestral	Presentar a la Junta Directiva un informe semestral escrito, en los meses de julio y enero de cada año, donde exponga el resultado de su gestión y el seguimiento del SGAS	Informe escrito	Jefe Oficial de Cumplimiento
	Plan de capacitación	Anual	El plan anual de capacitación debe contar como mínimo con los siguientes elementos: 1. Marco normativo 2. Objetivos 3. Diagnóstico 4. Estructura del Programa 5. Plan de acción o cronograma de capacitaciones 6. Evaluación y seguimiento	1. Listas de Asistencia 2. Evaluación de la capacitación impartida 3. Soportes de la presentación de la capacitación	Jefe Oficial de Cumplimiento
	Requerimientos y/o solicitudes de órganos de control o entes de investigación	N/A	De acuerdo con las disposiciones generadas por los entes de control o entes de investigación	Físico/ Digital	Jefe Oficial de Cumplimiento

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Trabajadores Oficiales, Servidores Públicos y Contratistas.	Apoyar el adecuado desarrollo de las Políticas Anticorrupción y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). Realizar denuncias de presuntos hechos de corrupción y soborno ante la sospecha de estos, y recibir protección frente a cualquier tipo de represalias por ejercer su derecho a la denuncia.
	Socios de negocios	Realizar denuncias de presuntos hechos de corrupción y soborno ante la sospecha de estos, y recibir protección frente a cualquier tipo de represalias por ejercer su derecho a la denuncia.
	Entes de Control	Vigilar el cumplimiento del marco normativo de las Políticas Anticorrupción y del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)
	Entes de Investigación	Recibir información oportuna y relevante que permita el desarrollo de sus funciones en su lucha frente a la corrupción y el soborno.
	Ciudadanía en General	Acceder a información Pública generada por la Lotería de Bogotá

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
18/10/2023	Versión Inicial	1
17/11/2023	Adición de nuevos procedimientos	2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento José Sebastián Estepa Andrade Contratista Oficina de Cumplimiento	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño