

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR105-601-3
	CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO (SGAS)	VIGENCIA	26/06/2024


	OBJETIVO
	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.


ALCANCE
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.


	TIPO DE PROCESO
	Evaluación


LÍDER RESPONSABLE
Jefe Oficial de Cumplimiento

	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
	<ol style="list-style-type: none"> Jefe Oficial de Cumplimiento. Todos los Trabajadores Oficiales, Servidores Públicos y Contratistas.

	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 página web de la entidad	Normograma	Secretaría 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	<ol style="list-style-type: none"> Realizar medición y seguimiento al proceso de acuerdo con los instrumentos establecidos 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	RECEPCIÓN DE REGALOS, DONACIONES, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS
	PRO105-607	PLAN, DESARROLLO DE AUDITORÍA Y TRATAMIENTO DE HALLAZGOS DEL SGAS

	SISTEMA DE MEDICIÓN
	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.

GESTIÓN DE RIESGOS
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

	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
	Instructivo Capacitación y Comunicaciones de las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno SGAS	Anual	El instructivo 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
26/06/2024	Se ajusta el nombre del procedimiento PRO105-593 y se elimina el procedimiento PRO105-606.	3

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento</p> <p>Jose Sebastian Estepa Andrade Contratista Oficina de Cumplimiento</p>	<p>OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>