

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y AL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**

**PERIODO EVALUADO:  
CORTE AL 30 DE JULIO DEL 2024**

**Elaborado:  
AGOSTO DE 2024**

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
		<b>VERSIÓN:</b>	2
		<b>FECHA:</b>	19/04/2023

## CONTENIDO

<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b> .....	3
<b>DESARROLLO DEL INFORME:</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>PROCEDIMIENTOS REALIZADOS</b> .....	5
<b>RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	6
<b>OBSERVACIONES</b> .....	23
<b>CONCLUSIONES</b> .....	25
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	27

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

**INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>TIPO DE INFORME:</b>	Informe de Seguimiento
<b>DESTINATARIOS:</b>	<p><b>OLGA L. LÓPEZ MORALES</b> Gerente General (E)</p> <p><b>LUIS A. NEIRA SANCHEZ</b> Subgerente Comercial y operativo</p> <p><b>FABIAN A. BELNAVIS BARREIRO</b> Secretario General</p> <p><b>FRANK MANOTAS PUENTE</b> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</p> <p><b>LESVIA M. ESCOBAR SAAVEDRA</b> Jefe Oficina Jurídica</p> <p><b>NELCY YURANI RAMOS LOPEZ</b> Oficial de Cumplimiento</p> <p><b>OSCAR F. MELO VARGAS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>JOHN HOLLMAN GOMEZ CORREDOR</b> Jefe Oficina de Gestión de Tecnologías</p> <p><b>SANDRA P. TIRIA SOCHA</b> Directora de Operación de producto y comercialización</p> <p><b>FERNANDO RAMIREZ RAMMIREZ</b> Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos</p> <p><b>ANDRÉS M. PINZÓN ROJAS</b> Jefe Unidad Financiera y Contable</p> <p><b>LUZ MARINA MESA BALLESTEROS</b> Tesorera</p> <p><b>MARTHA L. DURAN CORTES</b> Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Unidad de Talento Humano (A)</p> <p><b>SANDRA M. TRUJILLO VARGAS</b> Jefe Oficina de Atención al Cliente</p> <p><b>JHOAN A. RODRÍGUEZ HUÉRFANO</b> Profesional I Oficina Comunicaciones y Mercadeo</p>
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	<p>Matriz de Riesgo 2024 versión 1 publicada en el botón de transparencia de la entidad.</p> <p>Política Administración del riesgo, versión 05 del 2024 publicada en el botón de transparencia.</p>
<b>AUDITOR QUE ELABORÓ:</b>	<p><b>MANUELA HERNÁNDEZ JARAMILLO</b> Profesional Oficina de Control Interno-Contratista</p>



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

**DESARROLLO DEL INFORME:**

**OBJETIVO**

Realizar seguimiento a la Política de Administración del Riesgo y la Matriz de Riesgo vigentes de la entidad mediante la verificación del cumplimiento de los lineamientos para la definición de la política de gestión de riesgo y la redacción de riesgos y controles, de conformidad con lo señalado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 del 2022 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 5 del 2023 emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

**ALCANCE**

El seguimiento abarca los siguientes aspectos al corte del 30 de julio de 2024:

- 1) la verificación de la publicación del Mapa de Riesgos y la Política de Administración de riesgo vigentes en la página web de la entidad;
- 2) avance en la adopción de los lineamientos para la definición de la política de riesgo de conformidad con: 1) la guía del DAFP y sus actualizaciones y; 2) los criterios evaluados en el marco del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI e Índice de Control Interno-ICI)
- 3) la revisión de los riesgos de gestión, financieros, estratégicos, de procesos, ambientales, de seguridad de la información y protección de datos personales, respecto de: 1) su evolución a la fecha de corte y; 2) los criterios evaluados en el marco del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI)
- 4) la verificación de la redacción del riesgo y el diseño de los controles identificados en la Matriz de Riesgo actualizada en enero del 2024 y publicada en el botón de transparencia de la Lotería de Bogotá.

**MARCO LEGAL**

Este seguimiento se realizó dentro del marco del rol evaluación de la gestión del riesgo establecido en el Decreto 648 de 2017<sup>1</sup>, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2024 aprobado en sesión

<sup>1</sup> **Decreto 648 de 2017** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

Artículo 17. Modifíquese el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

del 29 de febrero del 2024 - versión 2, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI y bajo los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 5-2023, dimensiones: a) 2. Direccionamiento Estratégico iniciando con el establecimiento de la Política de Administración del riesgo; b) 4. Evaluación de resultados, donde se requiere evaluar la gestión del riesgo de la entidad y; c) 7. Control Interno con la implementación del modelo de las líneas de defensa para asegurar, entre otras cosas, la gestión del riesgo en la entidad.

Así mismo, la Política de Administración del riesgo de la entidad en su versión 5 del 12/06/2024 señala la gestión y el monitoreo del riesgo desde el esquema de las líneas de defensa, así:

(...)

- ✓ *Cada Líder del Proceso y su equipo de trabajo deberá realizar seguimiento bimestral, y su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo, en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (ver numeral 6 de la presente política).*
- ✓ *La Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreo de segunda línea de defensa, con el fin de determinar la gestión por parte de los líderes de los procesos, dicho monitoreo se realizará cada dos (2) meses, para ello, cada líder de proceso reportará la información pertinente junto con los soportes en los diez primeros días del bimestre vencido, y la Oficina Asesora de Planeación presentará el informe de seguimiento durante el mes siguiente al bimestre vencido.*
- ✓ *La Oficina de Control Interno deberá realizar seguimiento y dentro de su función asesora y comunicará el seguimiento y evaluación de sus resultados, así como las propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas y definidas por los Líderes de Procesos, dicho seguimiento se realizará cada cuatro (4) meses, en el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en cumplimiento de su rol como tercera línea de defensa en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (ver numeral 6 de la presente política).*
- ✓ (...)
- ✓ *Cada proceso deberá como mínimo realizar un ejercicio de actualización del Mapa de Riesgos una vez al año en el mes de enero.*
- ✓ *Se deben generar y registrar las acciones preventivas y correctivas resultado del ejercicio de seguimiento efectuado.*

(...)"

Finalmente, en la Política de Control Interno del 2023 se establece la responsabilidad frente a la gestión del riesgo desde el esquema de las líneas de defensa para los 5 componentes del Sistema de Control Interno, especialmente en los componentes "Gestión del Riesgo" y "Actividades de Control".

## PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

El seguimiento realizado abarcó la verificación de los lineamientos contenidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, para: 1) la definición de la política de

---

*Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control..."*



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

riesgo y; 2) la identificación y redacción de los riesgos gestión, estratégicos, financieros, etc. y los controles formulados e identificados en la matriz de riesgos en la Lotería de Bogotá para la vigencia 2024.

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

El Seguimiento realizado por esta oficina abarcó los siguientes aspectos:

1. Verificación de la publicación del Mapa de Riesgos en la página web de la entidad.
2. Verificación de la publicación de la Política de Administración del Riesgo en la página web de la entidad.
3. Verificación de los criterios evaluados en el marco del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI e Índice de Control Interno-ICI) relacionados con la Política de Administración del riesgo y el Mapa de Riesgos de la entidad para la vigencia 2024.
4. Revisión de los riesgos de Gestión, Financieros, estratégicos, etc.
  - a. Su evolución: número de riesgos identificados entre el 29 de febrero del 2024 y al corte de este informe.
5. Fortalecimiento por parte de los procesos responsables frente a las debilidades identificadas en el informe con corte a julio del 2023, respecto de:
  - a. Política de Administración del Riesgo (inclusión de los lineamientos contenidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
  - b. Descripción y/o redacción del riesgo.
  - c. Redacción en el diseño de los controles

De acuerdo con lo anterior, se detallan los siguientes resultados:

### 1. Publicación del Mapa de Riesgos en la página web de la entidad:

Revisado el botón de Transparencia el 13/08/2024 se identificó que la versión 1 de la Matriz de Riesgos se encuentra publicada (Numeral 4. Planeación, Presupuesto e Informes, subnumeral 4.13 Gestión y Administración de Riesgos/ <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>), desde el 01 de febrero de 2024.

### 2. Publicación de la Política de Administración del Riesgo en la página web de la entidad:

Se identificó que la versión 5 de junio del 2024 de la Política de Administración del Riesgo aprobada en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI del 12/06/2024, se encuentra publicada en el botón de Transparencia de la entidad (Numeral 2. Normativa de la entidad,



## FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

subnumeral 2.1.5.1 Políticas/ <https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf>) desde el 13/06/2024.

### 3. Criterios de evaluación en el marco del Formulario FURAG

Teniendo en cuenta que en cada vigencia el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP mide la gestión y desempeño institucional en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema de Control Interno-MECI mediante el Formulario FURAG, los cuales se evalúan mediante el Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI; respectivamente, la OCI en su rol de tercera línea de defensa realizó seguimiento con el fin de identificar el cumplimiento de varios criterios relacionados con la gestión del riesgos en la entidad en la vigencia 2024 (definición e implementación de la Política de Administración del Riesgos y formulación de la Matriz de riesgos)

De acuerdo con lo anterior, de los 32 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 formularios, se identificó lo siguiente:

- 26 (81%) criterios cumplen satisfactoriamente para la correcta implementación de la gestión de riesgos.
- 6 (19%) criterios cumplen parcialmente para la correcta implementación de la gestión de riesgos (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 1. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI)

**Tabla 1. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI.**

Formulario	Pregunta	Criterio evaluado	Cumple			Evidencia	Observación
			Si	No	Parcial		
ICI	10. El jefe de control interno o quien hace sus veces en cumplimiento de sus funciones, roles y competencias:	Verificó que la política de administración del riesgo cuenta con la estructura requerida para su aplicación efectiva en la entidad (objetivo, alcance, análisis de contexto interno y externo, tablas y matrices de calificación y otros lineamientos clave para su desarrollo y seguimiento por parte de la alta dirección)	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>  <a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	Numerales: 2. Objetivos de la Política de Administración de los Riesgos 3. Alcance 7.2. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos (involucra el análisis del contexto interno y externo mediante la matriz DAFO el cual se formuló por los procesos en el IV trimestre del 2023)
IDI	349. La política de administración del riesgo de la entidad:	Fue formulada y aprobada por el representante legal y el equipo directivo de la entidad en el marco del comité institucional de	X			Acta CICCI n°4	Actualización en el marco del Comité Institucional de Control Interno-CICCI del 12/06/2024

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

		coordinación de control interno					
		Fue analizada considerando los planes estratégicos de la entidad	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	
		Establece su objetivo y alcance	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	<p>Numerales:</p> <p>2. Objetivos de la Política de Administración de los Riesgos</p> <p>3. Alcance</p>
		Fija los niveles para calificar la probabilidad, el impacto y los niveles de severidad para una adecuada identificación del riesgo en los procesos	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	<p>Numerales:</p> <p>8.1. Determinar la probabilidad</p> <p>8.2. Definir el nivel de impacto</p> <p>8.3. Valoración del riesgo inherente</p>
		Establece los niveles de responsabilidad con respecto a la gestión del riesgo (identificación, seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo), de acuerdo con el esquema de líneas de defensa	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	<p>Numerales:</p> <p>6. Responsabilidad frente al riesgo.</p> <p>14. Accionar frente a riesgos materializados</p> <p>18. Seguimiento al cumplimiento de la política</p>
		Establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo con los niveles de riesgo residual	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	<p>Numerales:</p> <p>18. Seguimiento al cumplimiento de la política (3 líneas de defensa)</p>
		Incorpora los lineamientos en materia de riesgos de corrupción y de seguridad de la información			X	<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	<p>En la política de Administración de la entidad par la vigencia 2024, no incorpora lineamientos en materia de riesgos de seguridad de la información.</p>
		Incorpora lineamientos para otros sistemas de gestión como seguridad y salud	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	<p>Numerales:</p> <p>10. Lineamientos para riesgos de soborno</p>

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

	en el trabajo, ambiental, los relacionados con el sector salud y educación (donde aplican)				<a href="#">del-riesgo-13-06-2024.pdf</a>	18. Seguimiento al cumplimiento de la política (seguimiento a los riesgos de soborno cada 6 meses)  No obstante, se recomienda analizar en conjunto con la Unidad de Talento Humano si corresponde la inclusión o no de lineamientos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.
350. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos:	Consideraron los objetivos estratégicos y su enlace con el objetivo del proceso analizado	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	
	Consideraron los factores de riesgo prioritarios o principales para la entidad definidos en la política de administración del riesgo	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	
	Tomaron como base el objetivo de los procesos analizados	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	
	Tomaron como base el alcance de los procesos analizados	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	
	Tomaron como base las actividades clave de éxito (o principales) de los procesos analizados	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	
	Tuvieron en cuenta la cadena de valor de los procesos analizados para entender su impacto en otros procesos, así como frente a los productos o salidas de este	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	
351. Para la descripción del riesgo la entidad:	Estableció las causas teniendo en cuenta los factores de riesgo identificados			X	<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	De los <b>61</b> riesgos identificados en la matriz de riesgos, <b>8</b> no cuentan con la causa raíz en su redacción.
	Estableció los impactos asociados	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2023.xlsx</a>	

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

	(afectación económica y/o reputacional) y otros establecidos por la entidad acorde con su naturaleza				<a href="content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
	Incluyó información complementaria que establece los atributos informativos necesarios para la comprensión del riesgo por parte de todos los participantes e interesados en el proceso	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
352. Para los riesgos identificados a los procesos (Etapa valoración del riesgo):	Se les analizó de manera completa su probabilidad de ocurrencia	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
	Se les analizó de manera completa su efecto o impacto (aplicando la tabla de impactos definida en la Guía Función Pública)	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
	Se les estableció su zona de riesgo inherente (aplicando la matriz de calificación establecida en la Guía Función Pública)	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
353. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos contaron en su mapa de riesgos con:	Riesgos generales de la operación del proceso	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	1 riesgo de proceso (Planeación y Direccionamiento Estratégico)
	Riesgos asociados a posibles actos de corrupción	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	12 riesgos de corrupción (EJSA-Apuestas, EJSA-Loterías, Gestión de Recaudo, Gestión Financiera y Contable, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica y Control Interno Disciplinario)
	Riesgos relacionados con seguridad de la información	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	2 riesgos de Seguridad de la Información (Gestión de Tecnologías e Innovación, y Evaluación Independiente y Control a la Gestión)
	Riesgos relacionados con seguridad y salud en el trabajo	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	2 riesgos de Seguridad y salud en el trabajo (Unidad de Talento Humano)

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

	(acorde con el proceso aplicable)				<a href="#">atriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
	Otros riesgos atendiendo la naturaleza de la entidad (riesgos relacionados con seguridad del paciente, calidad educativa u otros)	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	2 riesgos de Seguridad y salud en el trabajo (Unidad de Talento Humano)
	Riesgos presupuestales en la fase de programación, gestión y ejecución presupuestal			X	<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	1 riesgo estratégico (Planeación y Dirección Estratégico) No obstante, en el proceso Gestión Financiera y Contable no se identifican riesgos presupuestales asociados a la fase de programación, gestión y ejecución presupuestal.
357. Teniendo en cuenta los controles establecidos para reducir o mitigar el riesgo (Etapa valoración del riesgo) en cuanto al diseño del control se contó con:	Un responsable de la ejecución del control, acorde con los niveles de autoridad y responsabilidad en la entidad			X	<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	De los 161 controles diseñados para los 61 riesgos registrados en la matriz de riesgos, 18 presentan debilidades para un diseño adecuado; es decir, no cumplen con las 6 variables definidas en la guía del DAFP.
	La definición de una acción específica que se debe realizar como parte del control (verificar, validar, cotejar, comparar u otras acciones)			X	<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	De los 161 controles diseñados para los 61 riesgos registrados en la matriz de riesgos, 18 presentan debilidades para un diseño adecuado; es decir, no cumplen con las 6 variables definidas en la guía del DAFP.
	Un complemento que corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control (Cómo se hace, fuentes para el análisis, evidencia del control)			X	<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	De los 161 controles diseñados para los 61 riesgos registrados en la matriz de riesgos, 18 presentan debilidades para un diseño adecuado; es decir, no cumplen con las 6 variables definidas en la guía del DAFP.
	Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	
	Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inherente, y	X			<a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Matriz-de-Riesgos-2024-V1.xlsx</a>	

Fuente: elaboración propia OCI

#### 4. Revisión de los riesgos

Al revisar el contenido de la Matriz en su primera versión aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control interno-CICCI del 31 de enero del 2024, se identificó que contiene 73 riesgos en total<sup>2</sup>; de los cuales 61 se clasifican en: 1 riesgo ambiental, 1 de procesos, 3 estratégicos, 2 financieros, 37 de gestión, 2 de seguridad de la información y 15 de protección de datos personales identificados para 10 de los 15 procesos de la Lotería, así:

**Tabla 2. Identificación de riesgos por proceso**

Proceso	Tipo de riesgo	Cantidad
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	3
	Procesos	1
	Gestión	1
Gestión de Comunicaciones	Gestión	2
	Protección de datos personales	1
Explotación JSA Apuestas Permanentes	Gestión	4
	Protección de datos personales	2
Explotación JSA Loterías	Gestión	3
	Protección de datos personales	1
Gestión de Recaudo	Gestión	3
Control, Inspección y Fiscalización	Gestión	2
Atención y Servicio al Cliente	Gestión	1
Gestión de Talento Humano	Gestión	5
	Protección de datos personales	3
Gestión Financiera y Contable	Financiero	2
	Gestión	1
	Protección de datos personales	1
Gestión de Bienes y Servicios	Ambiental	1
	Gestión	1
	Protección de datos personales	1

<sup>2</sup> En la matriz de riesgos 2024 versión1 se tipifican los 73 riesgos así: 1 riesgo ambiental, 1 de procesos, 3 estratégicos, 2 financieros, 37 de gestión, 2 de seguridad de la información, 15 de protección de datos personales y 12 de corrupción; no obstante, los riesgos de corrupción no son objeto de verificación en el presente seguimiento, dado que, se realiza en el seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Corrupción.

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Gestión Documental	Gestión	2
Gestión de las Tecnologías y la Información	Seguridad de la Información	1
	Gestión	3
	Protección de datos personales	3
Gestión Jurídica	Gestión	3
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Gestión	2
	Seguridad de la Información	1
	Protección de datos personales	1
Control Disciplinario Interno	Gestión	2
	Protección de datos personales	1
Protección de datos personales	Protección de datos personales	1
Riesgos Transversales	Gestión	2
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>

Fuente: Elaboración OCl, con base en la Matriz de Riesgos 2024 versión 1 de la Lotería de Bogotá.

De otra parte, se identifica que entre el 29/02/2024 y la fecha de corte del presente seguimiento, la cantidad de riesgos no varió, es decir, se mantiene la cantidad de 61, tal y como se refleja en la siguiente tabla:

**Tabla N°3. Evolución identificación de riesgos**

RESUMEN TIPO DE RIESGOS LOTERÍA DE BOGOTÁ		
Tipo de riesgo	Cantidad 29/02/2024	Cantidad 30/07/2024
Estratégico	3	3
Financiero	2	2
Proceso	1	1
Gestión	37	37
Ambiental	1	1
Seguridad de la Información	2	2
Protección de datos personales	15	15
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>61</b>

Fuente: Elaboración OCl, con base en la Matriz de Riesgos 2024 versión 1 de la Lotería de Bogotá.

No obstante con lo anterior, a la Oficina de Control Interno-OCI fueron copiadas solicitudes de inclusión de nuevos riesgos identificados, así:

- **Secretaría General:** mediante correo electrónico del 19 de enero del 2024 se remitió a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de inclusión de los siguientes 2 riesgos:
  - *“Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a que un funcionario de la entidad pueda influir directa o indirectamente en el resultado del proceso al tener un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete la transparencia en el contexto del procedimiento de contratación”*
  - *“Posibilidad de afectación económica al configurar un contrato realidad por la exigencia de aspectos constitutivos de un contrato laboral a personal que ostente un contrato de prestación de servicios.”*
- **Unidad de Talento Humano:** mediante correo electrónico del 16 de julio del 2024 se remitió a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de inclusión del riesgo transversal asociado a conflictos de interés *“Posibilidad de conflicto de interés particular y directo que impacte en la toma de decisiones o en el cumplimiento de las funciones y/o actividades del proceso”*

Por consiguiente, a la fecha del seguimiento se encuentran pendientes de revisión y ajuste (si corresponde) para posterior aprobación en el marco del CICC y consolidación en la versión n°2 de la matriz de riesgos de la entidad para la vigencia 2024; para lo cual, el inventario variaría de 61 a 64 riesgos.

**5. Fortalecimiento de las debilidades identificadas en el informe con corte a 29 de febrero del 2024, radicado con memorando 3-2024-635 del 09/04/2024**

**a. Política de Administración del Riesgo**

Teniendo en cuenta que la OCI realizó seguimiento a la Política de Administración del Riesgo de la entidad con corte a febrero del 2024, con el fin de identificar la evolución en la implementación de los lineamientos definidos por el DAFP que se encontraban pendientes a agosto del 2022; nuevamente se verificó el contenido de la versión vigente de la Política, identificando:

**Tabla N°4. Verificación existencia de criterios para la definición de la Política de Riesgos de la entidad frente a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 del DAFP**

Metodología Estructura para la Gestión del Riesgo				
N°.	Criterios	Existe	No Existe	Numeral y/o subnumeral de la Política de la entidad
1	Apetito de riesgo	X		4. Términos y definiciones
2	Tolerancia del Riesgo	X		4. Términos y definiciones
3	Capacidad de Riesgo	X		4. Términos y definiciones
4	Identificación del riesgo	X		7. Identificación del riesgo

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

5	Análisis del Contexto Interno y Externo	X		6. Responsabilidad frente al riesgo. 7.1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos
6	Valoración de Riesgos y controles	X		8. Valoración del riesgo 9. Diseño y valoración de controles
7	Nivel de aceptación del riesgo y tratamiento	X		12. Tratamiento de riesgos 13. Niveles de aceptación al riesgo
8	Herramientas para la gestión del riesgo	X		15. Herramientas para la gestión del riesgo
9	Gestión riesgos de corrupción	X		7.5.1. Descripción del riesgo de corrupción. 8.1.1. Determinar la probabilidad para riesgos de corrupción 8.2.1. Definir el nivel de impacto para riesgos de corrupción 8.3.1. Valoración del riesgo inherente para riesgos de corrupción 9.1.1. Estructura para la descripción del control de riesgo de corrupción 9.3.1. Análisis y evaluación de los controles de riesgos de corrupción
10	Gestión riesgos de seguridad de la información		X	No existe
11	Gestión riesgos fiscales	X		11. Lineamientos para riesgos fiscales
12	Definición periodicidad de monitoreo y revisión de riesgos	X		18. Seguimiento al cumplimiento de la política

Fuente: Elaboración OCI.

De la anterior tabla se identifican las siguientes debilidades:

- **Gestión riesgos de seguridad de la información:** si bien, en la versión vigente de la Política de Administración del Riesgo de la entidad, se definen las responsabilidades frente al riesgo, los niveles de aceptación y el accionar frente a la materialización, no se identifican lineamientos definidos para la gestión de esta tipología de riesgos; situación que se presenta desde la vigencia 2022 y como resultado, se registró en el hallazgo nro. 3 de la auditoría al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI realizada por la OCI en el 2024<sup>3</sup>.

**Por tanto, se reitera a la Oficina Asesora de Planeación coordinar con la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación el análisis correspondiente para su inclusión**

<sup>3</sup> Informe de Auditoría al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, hallazgo n°3, página 15 a 18:

**“TEMA: Identificación de activos de información e infraestructura crítica y Valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información:**

(...)

• Se evidencia que la política de administración de riesgos de la entidad no tiene establecidos los lineamientos específicos para la identificación y tratamiento de riesgos de seguridad de la información.

• Se evidencia que la entidad no ha aplicado el tratamiento de riesgos de la seguridad de la información

(...)”

teniendo en cuenta los siguientes aspectos, de conformidad con lo establecido en la Guía del DAFP:

- Identificación de los activos de seguridad de la información.
- Identificación del riesgo
- Valoración del riesgo
- Identificación y definición de controles

Lo anterior, dado que en la matriz de riesgos de la entidad se tienen identificados 2 riesgos de esta tipología, asociados a los procesos de Gestión de las Tecnologías e Información y Evaluación Independiente y Control a la gestión; respectivamente.

- **Gestión de Riesgos Fiscales:** la Oficina Asesora de Planeación en el mes de junio realizó revisión y ajuste de la política para la inclusión de los lineamientos asociados a riesgos fiscales. Lo anterior, como plan de mejoramiento derivado del Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno del II semestre del 2023.

Por tanto, en la sesión del CICCI del 13 de junio del 2024 se aprobaron, entre otras cosas, la inclusión de los lineamientos asociados a la gestión de riesgos fiscales para la implementación al interior de la entidad durante el II semestre del 2024.

## b. Descripción de los riesgos identificados

De acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades públicas del DAFP versión 6 del 2022, es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición, así: *IMPACTO + CAUSA INMEDIATA + CAUSA RÁIZ*.

Revisada la descripción de los 61 riesgos identificados en la Matriz de Riesgos 2024 versión 1, se evidenció:

- 53 riesgos cuentan con los 3 componentes para una adecuada redacción; así:
  - Estratégicos: 3 riesgos con redacción adecuada (RE-01, RE-02 y RE-03)
  - Procesos: 1 riesgo con redacción adecuada (RP-01)
  - Gestión: 31 riesgos con redacción adecuada (Ver Tabla N°5. Descripción de los riesgos)
  - Ambiental: 1 riesgo con redacción adecuada (RA-01)
  - Seguridad de la información: 2 riesgos con redacción adecuada (RSI-01 y RSI-02)
  - Protección de datos personales: 15 riesgos con redacción adecuada (RPDP-01 a RPDP-15)

De otra parte, se identificó mejoras en el siguiente riesgo como parte del anterior informe de riesgos con corte a febrero del 2024:

- Gestión de Comunicaciones: riesgo de gestión (RG-05); el cual se encuentra pendiente de aprobación en el marco del CICCI (Ver celda resaltada en color naranja de la Tabla N°5. Descripción de los riesgos)

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

- 8 riesgos no cuentan con el componente “Causa Raíz”, señalados en las celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla N°5. Descripción de los riesgos; a saber:
  - 3 riesgos, 2 financieros y 1 de gestión del proceso de Gestión Financiera y contable (RF-01, RF-02 y RG-24)
  - 3 riesgos de gestión de la Oficina Jurídica (RG-31, RG-32 y RG-33)
  - 1 riesgo de gestión para el proceso de EJSA-Loterías (RG-14)
  - 1 riesgo de gestión para el proceso de Gestión del Talento Humano (RG-27)
- De los 3 riesgos a incluir en la versión 2 de la matriz de riesgos para los procesos de Gestión y Bienes y Servicios, y Gestión del Talento Humano para la vigencia 2024:
  - 2 cumplen con los 3 componentes para una adecuada redacción (Ver celdas resaltadas en naranja claro de la Tabla N°5. Descripción de los riesgos)
  - 1 no cuenta con el componente “Causa Raíz” (Ver celda resaltada en amarillo claro de la Tabla N°5. Descripción de los riesgos)

**Tabla N°5. Descripción de los riesgos**

Convenciones de la tabla:

- Celdas resaltadas en amarillo: riesgos que aún no cumplen con los criterios para una adecuada descripción.
- Celdas resaltadas en naranja: riesgos ajustados que se encuentran pendientes de revisión y aprobación.

Proceso	Tipo de riesgo	N°	Descripción del Riesgo	Cumplimiento de componentes	
				Parcial	Total
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	1	RE-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del Plan Estratégico debido a desconocimiento sobre gestión de proyectos y procesos		X
		2	RE-02 Posibilidad de afectación económica por desconocimiento del entorno de la Lotería de Bogotá al realizar una inadecuada definición de objetivos, recursos y metas estratégicas		X
		3	RE-03 Posibilidad de afectación económica por incumplimiento del proyecto de inversión asociado al Plan Estratégico debido a falta de gestión por parte de los responsables de ejecución		X
	Procesos	4	RP-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación debido a que el sistema de administración del riesgo no corresponda a las necesidades de la empresa por debilidades en seguimiento y apropiación de conocimientos en gestión del riesgo.		X
	Gestión	5	RG-02 Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas debido a falta de divulgación, apropiación y liderazgo por parte de los jefes de Unidad sobre la estrategia		X
Gestión de Comunicaciones	Protección de datos personales	6	RPDP-01 Posibilidad de afectación jurídica por incurrir en fallas en el principio de libertad y transparencia por enviar correos electrónicos publicitarios a clientes de la página web que no dieron su autorización para ello o que la revocaron, causado por tener desactualizada la base de datos de correos con autorización de envió de mensajes publicitarios en la plataforma de mailing contratada por la entidad.		X

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:

FRO102-484-2

VERSIÓN:

2

FECHA:

19/04/2023

	Gestión	7	RG-04 Posibilidad de afectación reputacional por uso incorrecto de la marca corporativa debido al desconocimiento del Manual de Marca.		X
		8	RG-05 Posibilidad de afectación reputacional por gestión inadecuada del mensaje debido a no hacer uso de los lineamientos del manual de comunicaciones interno y externo de la entidad.		X
Explotación JSA Apuestas Permanentes	Gestión	9	RG-06 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la disminución de solicitudes y autorizaciones de juegos promocionales y rifas de competencia de la Lotería de Bogotá		X
		10	RG-07 Posibilidad de afectación económica por incumplimiento en la entrega de formularios para la operación del chance debido a Inexistencia del stock de formularios requeridos		X
		11	RG-08 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por incurrir en fallas en el proceso de planificación y/o desarrollo del sorteo debido a falta de información frente al sorteo autorizado.		X
		12	RG-09 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incurrir duplicidad de serie y numeración debido a falencias en la asignación por parte de la firma impresora		X
	Protección de datos personales	13	RPDP-02 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los gestores y los ganadores de premios de rifas y promocionales conservados en el aplicativo comercial causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.		X
		14	RPDP-03 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios de apuestas permanentes que se conservan en las bases de datos del concesionario causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.		X
Control, Inspección y Fiscalización	Gestión	15	RG-10 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de las obligaciones del concesionario de apuestas permanentes o chance durante la ejecución del contrato de concesión a causa de entrega de información incompleta o errónea por parte del Concesionario.		X
		16	RG-11 Posibilidad de afectación económica y reputacional por aumento del juego ilegal a causa de falta de operativos o disminución de controles.		X
Explotación JSA Loterías	Gestión	17	RG-12 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de billetería al llegar a la Lotería para lectura de premios debido a gestión inadecuada en la recepción de premios.		X
		18	RG-13 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de mercado de loterías / menores ventas de Lotería a causa de no tener estrategias comerciales en un plan estructurado.		X
		19	RG-14 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de billetería al ser hurtada por delincuentes (FALTA CAUSA RAIZ)	X	
	Protección de datos personales	20	RPDP-04 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios pagados directamente por la Lotería de Bogotá o de premios superiores a 140 UVT, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por alguno de sus responsables.		X
Gestión de Recaudo	Gestión	21	RG-15 Posibilidad de afectación económica y reputacional por retención de distribuidores debido al registro inoportuno de información de pagos, premios y promocionales de distribuidores.		X
		22	RG-16 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incremento de cartera de distribuidores debido al incumplimiento de acuerdos de pago.		X
		23	RG-17 Posibilidad de afectación económica por incremento de cartera por imposición de multas por rifas y juegos promocionales debido al no pago de las multas impuestas por la entidad		X

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

<b>Atención y Servicio al Cliente</b>	Gestión	24	RG-18 Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.		X
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Gestión	25	RG-19 Posibilidad de interrupción de la operación por aumento significativo en la materialización de riesgos laborales debido a falta de instrumentos e inadecuado autocuidado en el desarrollo de actividades		X
		26	RG-20 Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar con clima organizacional o laboral en niveles inadecuados debido a falta de ejecución del plan de acción de medición del clima laboral.		X
		27	RG-21 Posibilidad de afectación económica por bajos niveles de inducción y entrenamiento del personal en el cargo (FALTA CAUSA RAÍZ)	X	
		28	RG-22 Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada cobertura y pertinencia de los planes de capacitación y bienestar debido a fallas en la planeación de las actividades programadas e inasistencia del público objetivo.		X
		29	RG-23 Posibilidad de afectación económica por inconsistencias en la liquidación de nómina debido a errores técnicos y/o humanos involuntarios		X
	Pendiente por definir		Posibilidad de conflicto de interés particular y directo que impacte en la toma de decisiones o en el cumplimiento de las funciones y/o actividades del proceso (FALTA CAUSA RAÍZ)	X	
	Protección de datos personales	30	RPDP-05 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario		X
		31	RPDP-06 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en la información por remitir o entregar información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familias, a terceros, sin que se cumplan los requisitos de Tratamiento de datos sensibles establecidos en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 debido a desconocimiento de la normativa.		X
		32	RPDP-07 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información y se filtre información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familiares, conservada y/o custodiada por la Unidad de Talento Humano en las diferentes áreas de la entidad, causado por un mal tratamiento de la información custodiada o un desconocimiento de la normativa.		X
<b>Gestión Financiera y Contable</b>	Gestión	33	RG-24 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incoherencia de los estados financieros (FALTA CAUSA RAÍZ)	X	
	Financiero	34	RF-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por concentración de recursos financieros en una sola entidad (FALTA CAUSA RAÍZ)	X	
		35	RF-02 Posibilidad de afectación económica por doble pago a un mismo tercero (FALTA CAUSA RAÍZ)	X	
	Protección de datos personales	36	RPDP-08 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales de ganadores o servidores a los que se tiene acceso y se transmite a un tercero, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de uno de sus responsables.		X
<b>Gestión de Bienes y Servicios</b>	Ambiental	37	RA-01 Posibilidad de afectación económica debido al incremento en el consumo de recursos (Agua, Luz, Papel, Toner) que afectan o impactan el medio ambiente por falta de conciencia ambiental por parte de los funcionarios de la entidad.		X

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

	Gestión	38	RG-25 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a configuración de contrato realidad por incumplimiento de los criterios establecidos para la contratación de prestación de servicios		X
	Pendiente por definir		Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a que un funcionario de la entidad pueda influir directa o indirectamente en el resultado del proceso al tener un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete la transparencia en el contexto del procedimiento de contratación		X
	Pendiente por definir		Posibilidad de afectación económica al configurar un contrato realidad por la exigencia de aspectos constitutivos de un contrato laboral a personal que ostente un contrato de prestación de servicios.		X
	Protección de datos personales	39	RPDP-09 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las carpetas físicas de los contratos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario		X
<b>Gestión Documental</b>	Gestión	40	RG-26 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística		X
		41	RG-27 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento debido a inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y desactualización de los instrumentos de gestión documental		X
<b>Gestión de las Tecnologías y la Información</b>	Seguridad de la Información	42	RSI-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por pérdida de disponibilidad de las copias de respaldo por obsolescencia de la librería de respaldos debido a la falta de mantenimiento y/o actualización.		X
	Gestión	43	RG-28 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por falta de continuidad o fallas en los sistemas de información y herramientas tecnológicas debido a deficiencias en el establecimiento de actividades encaminadas a fortalecer la continuidad del negocio de tecnologías de la información.		X
		44	RG-29 Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar con herramientas tecnológicas que no den respuesta a las necesidades, oportunidades y estrategias de la Lotería debido a deficiencias para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la entidad.		X
		45	RG-30 Posibilidad de afectación económica y reputacional por adquirir el mismo número y misma serie del producto lotería, a través de la página web debido a fallas del algoritmo que permite comprar un único número y serie.		X
	Protección de datos personales	46	RPDP-10 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a accesos no autorizados.		X
		47	RPDP-11 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.		X
		48	RPDP-12 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales de los aplicativos de la entidad, como el ERP, Aplicativo Comercial, Chanseguro, SIGA, Pagina WEB, entre otros, debido a accesos no autorizados.		X
<b>Gestión Jurídica</b>	Gestión	49	RG-31 Posibilidad de afectación económica y reputacional por no atender oportunamente las distintas actuaciones que deben	X	

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

			surtirse en los procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos a cabo (FALTA CAUSA RAIZ)		
		50	RG-32 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de consistencia en la información de los procesos judiciales registrada en Siprojweb (FALTA CAUSA RAIZ)	X	
		51	RG-33 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida debido al no pago oportuno en las sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales	X	
<b>Evaluación Independiente y Control a la Gestión</b>	Gestión	52	RG-34 Posibilidad de afectación reputacional por generar inapropiadamente hallazgos y/u observaciones en los informes de auditoría o de ley y seguimiento, debido a debilidades en el conocimiento o planeación del trabajo de auditoría y/o las relacionadas con la revisión de dichos informes.		X
		53	RG-35 Posibilidad de afectación Reputacional por Incumplir en el 10% o en un mayor porcentaje con la ejecución del Plan Anual de Auditorías debido a Insuficiencia de personal en OCI que apoye la ejecución de dicho plan y la ejecución de actividades no contempladas inicialmente que afectan el cronograma inicial de actividades		X
	Seguridad de la Información	54	RSI-02 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de disponibilidad de la información generada por los integrantes del equipo de la OCI debido a la falta total o parcial de la documentación cargada a la carpeta compartida u OneDrive del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión y la no generación de copias de seguridad de la información.		X
		55	RPDP-13 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores recolectados en el proceso de auditorías causado por error humano o filtración de la información por alguno de sus responsables.		X
<b>Control Interno Disciplinario</b>	Gestión	56	RG-36 Posibilidad de afectación reputacional por caducidad de la acción disciplinaria debido a que transcurrieron más de 5 años en procesos que se iniciaron previamente en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Lotería de Bogotá sin que se expida el auto de investigación formal.		X
		57	RG-37 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida del expediente disciplinario, debido al retiro no autorizado de expedientes por parte de un tercero o el profesional de apoyo de la oficina o por traslado de la dependencia a otras instalaciones.		X
	Protección de datos personales	58	RPDP-14 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales recolectados en el proceso disciplinario, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.		X
<b>Protección de datos personales</b>	Protección de datos personales	59	RPDP-15 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de libertad, seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales en las bases de datos de la entidad, causado por el desconocimiento de la normatividad en materia de tratamiento de datos personales por parte de los responsables de su tratamiento.		X
<b>Riesgos transversales</b>	Gestión	60	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación.		X
		61	RG-03 Posibilidad de afectación reputacional por envío de correspondencia a un correo electrónico incorrecto debido a un error humano involuntario		X

Fuente: Elaboración OCI, con base en la Matriz de Riesgos 2024 versión 1 de la Lotería de Bogotá.

De acuerdo con lo anterior, se identifica que:

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

- Desde la Dirección de Operación de productos y comercialización y la Unidad de Talento Humano no se ha revisado la matriz para ajuste a los riesgos que se encuentran pendientes de cumplir con las variables para la adecuada redacción (RG-14 y RG-21; respectivamente).
- Para los 3 riesgos del proceso Gestión Jurídica (RG-31, RG-32 y RG-33); se identificó que:
  - El proceso realizó ajuste en el mes de abril del 2023 los cuales comunicó a la OCI mediante correo del 01/08/2023. Posterior, los comunicó a la Oficina Asesora de Planeación-OAP con copia a la OCI mediante correo electrónico del 10/08/2023.

Así entonces, en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos con corte a agosto del 2023 realizado por la OCI, se identificó que se encontraban pendientes de aprobación los cambios comunicados por el proceso.

- Derivado de las observaciones registradas en el informe de riesgos con corte a agosto, el proceso reiteró nuevamente a la OAP registrar los cambios solicitados mediante correo electrónico del 09/04/2024; para lo cual esa Oficina informó que los ajustes ya se encontraban consolidados en la versión 1 de la matriz de riesgos del 2024 mediante correo del mismo día.

Revisados los documentos adjuntos a los correos remitidos por el proceso Gestión Jurídica, se identificó:

- Documento “ANX-2023-471\_2- VERSION 18042023 REVISADA” formato Word, el cual corresponde al informe de seguimiento a matriz de riesgos con corte a febrero del 2023 realizado por la OCI, en el cual, el proceso registró los ajustes a la redacción de los riesgos y sus respectivos controles; los cuales cumplían con los criterios para una adecuada redacción y diseño de controles.
- Matriz Excel “MATRIZ RIESGOS 2023 Oficina Jurídica”, en el cual se registran ajustes diferentes a los señalados en el documento Word adjunto; los cuales no cumplían totalmente los criterios para una adecuada redacción y diseño de controles.

De acuerdo con lo anterior, se identificó que la OAP tomó los ajustes registrados en la matriz Excel adjunto a la comunicación de conformidad con lo señalado por el proceso; y, por ende, la matriz aún no cumple con el 100% de los criterios exigidos en la guía del DAFP.

- Se encuentra pendiente de registrar en la matriz de riesgos los ajustes a riesgos realizados por parte de los siguientes procesos:
  - **Gestión Financiera y contable (RF-01, RF-02 y RG-24):** los cuales fueron comunicados inicialmente a la OAP por la Tesorería mediante correo electrónico del 10/08/2023 y reiterados el 08/04/2024.
  - **Gestión de comunicaciones (RG-05):** los cuales fueron comunicados a la OAP mediante correo electrónico del 11/04/2024.

### c. Verificación del diseño de los controles

Para la verificación de la redacción del diseño de controles, se tomó como referencia la estructura propuesta en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6-2022 del DAFP, la cual es:

**CONTROL = RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL + ACCIÓN + COMPLEMENTO<sup>4</sup>**

De acuerdo con lo anterior, revisado el Mapa de Riesgos 2024 versión 1, se identificó:

- De los 161 controles diseñados para los 61 riesgos registrados:
  - 143 controles cumplen las 3 variables (ver celdas resaltadas en verde oscuro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES); de los cuales, 10<sup>5</sup> se encuentran pendientes de aprobación en el marco del CICCI.
  - 12 controles cumplen 2 variables (ver celdas resaltadas en verde claro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES); de los cuales, se solicitó eliminar el segundo control del riesgo “RPDP-08” (ver celda resaltada en naranja del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
  - 2 controles cumplen 1 variable (ver celdas resaltadas en amarillo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
  - 4 controles que, por su redacción actual, no es posible identificar su propósito junto con el cumplimiento de las demás variables definidas (asociados a los riesgos “RG-24” y “RG-33”; ver celdas resaltadas en rojo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

Así mismo, verificados los controles para los riesgos a incluir en la matriz de riesgos relacionados con conflictos de interés y contrato realidad:

- 2 controles cumplen con (ver celdas resaltadas en azul de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
- 1 control que, por su redacción actual, no es posible identificar su propósito junto con el cumplimiento de las demás variables definidas (ver celdas resaltadas en naranja oscuro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

### OBSERVACIONES

- 1. Política de Administración del Riesgo:** si bien, en la versión vigente de la Política de Administración del Riesgo de la entidad, se definen las responsabilidades frente al riesgo, los niveles de aceptación y el accionar frente a la materialización de riesgos de seguridad de la

<sup>4</sup> **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

**Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control

**Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

<sup>5</sup> 10 controles ajustados pendientes de aprobación en el marco del CICCI, así:

- 4 controles asociados a riesgos de gestión (3 del RG-04 y 1 del RG-05)

- 6 controles asociados a riesgos de Protección de datos personales (1 del RPDP-01, 1 del RPDP-06, 1 del RPDP-09 y 3 del RPDP-14.)

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

información; no se identifican lineamientos definidos para la gestión de esta tipología de riesgos; situación que se presenta desde la vigencia 2022. Aun cuando en la matriz de riesgos de la entidad se tienen identificados 2 riesgos asociados a los procesos de Gestión de las Tecnologías e Información y Evaluación Independiente y Control a la gestión; respectivamente.

**2. Criterios de evaluación en el marco del Formulario FURAG:** verificados los 32 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 cuestionarios que componen el formulario FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI) asociadas a la definición e implementación de la Política de Administración del Riesgos y la formulación de la Matriz de riesgos, se identificó que:

- 6 (19%) criterios cumplen parcialmente para la correcta implementación de la gestión de riesgos en la entidad (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 1. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI).
- De los otros 26 criterios no se identificaron observaciones.

**3. Redacción de Riesgos:** revisada la descripción de los 61 riesgos identificados en la Matriz de Riesgos 2024 versión 1, se evidenció que 8 riesgos aún no cuentan con el componente “Causa Raíz”; los cuales están asociados a los procesos de EJSA-Loterías, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Contable, y Gestión Jurídica (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla N°4. Descripción de los riesgos); lo anterior, debido a:

- a. No se registraron las modificaciones en la versión 1 de la matriz del 2024 solicitadas por la Tesorería general a la OAP mediante correo electrónico del 10/08/2023 (3 riesgos, 2 financieros y 1 de gestión del proceso de Gestión Financiera y contable (RF-01, RF-02 y RG-24))

Para lo cual el proceso reitero la solicitud mediante correo electrónico del 08/04/2024.

- b. Los ajustes remitidos a la OAP por parte del proceso de Gestión Jurídica a la OAP no cumplen en un 100% con los criterios definidos en la guía del DAFP.

Así mismo, se identificó que en la solicitud remitida a la OAP (10/08/2023) se adjuntaron 2 documentos anexos (documento Word y matriz Excel de riesgos del proceso); donde en el documento Word se identificó que los ajustes realizados a los 3 riesgos de gestión (RG-31, RG-32 y RG-33) cumplían en un 100% con los criterios definidos en la guía del DAFP mientras que los registrados en el Excel no.

No obstante, el proceso indicó a la OAP que los ajustes a consolidar eran los registrados en la matriz Excel.

- c. No se identificaron ajustes para los siguientes 2 riesgos:

- 1 riesgo de gestión para el proceso de EJSA-Loterías (RG-14)
- 1 riesgo de gestión para el proceso de Gestión del Talento Humano (RG-27)

**4. Diseño de controles:** verificados los 161 controles, se detectaron debilidades para **18**, dado que no cumplen con las 3 variables o no fue posible identificar su propósito:

- 12 controles cumplen 2 variables (ver celdas resaltadas en verde claro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES); de los cuales, se solicitó eliminar el segundo control del riesgo “RPDP-08” (ver celda resaltada en naranja del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
- 2 controles cumplen 1 variable (ver celdas resaltadas en amarillo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
- 4 controles que, por su redacción actual, no es posible identificar su propósito junto con el cumplimiento de las demás variables definidas (asociados a los riesgos “RG-24” y “RG-33”; ver celdas resaltadas en rojo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

Lo anterior, debido a:

a. No se evidenció ajustes para **10** controles:

- Gestión de Recaudo: 2 controles de riesgo de gestión “RG-17”.
- Gestión del Talento Humano: 1 control del riesgo de gestión “RG-20” y 1 del riesgo “RG-21”.
- Gestión de Bienes y servicios: 2 controles del riesgo ambiental “RA-01”.
- Gestión Documental: 1 control del riesgo de gestión “RG-27”
- Protección de Datos Personales: 1 control del riesgo “RPDP-01”, 1 control del riesgo “RPDP-03” y 1 control del riesgo “RPDP-08”.

b. Si bien, se realizó ajuste en la redacción de **5** controles por parte de los procesos Gestión Jurídica y Oficina Oficial de Cumplimiento, aun no satisfacen completamente las 3 variables:

- Gestión Jurídica: 2 controles del riesgo de gestión “RG-31”, 1 del riesgo “RG-32” y 1 del riesgo “RG-33”
- Oficina Oficial de Cumplimiento: 1 control del riesgo de protección de datos personales “RPDP-05”.

c. No registró en la versión 1 de la matriz de riesgos del 2024, los ajustes solicitados por el proceso Gestión Financiera y Contable el 01/06/2023, para los **3** controles del riesgo de gestión “RG-24”.

## CONCLUSIONES

### Publicación de la Matriz de Riesgos y Política de Administración del Riesgo:

- ❖ Revisado el botón de Transparencia se identificó que la versión 1 de la Matriz de Riesgos se encuentra publicada (Numeral 4. Planeación, Presupuesto e Informes, subnumeral 4.13



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Gestión y Administración de Riesgos/ <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>), desde el 01 de febrero de 2024.

- ❖ Se identificó que la versión 5 de junio del 2024 de la Política de Administración del Riesgo aprobada en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI del 12/06/2024, se encuentra publicada en el botón de Transparencia de la entidad (Numeral 2. Normativa de la entidad, subnumeral 2.1.5.1 Políticas/ <https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-administracion-del-riesgo-13-06-2024.pdf>) desde el 13/06/2024.

**Evaluación criterios en el marco del FURAG:**

- ❖ Verificados los 32 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 cuestionarios que componen el formulario FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI) asociadas a la definición e implementación de la Política de Administración del Riesgos y la formulación de la Matriz de riesgos, se identificó que:
  - 26 (81%) criterios cumplen satisfactoriamente para la correcta implementación de la gestión de riesgos.
  - 6 (19%) criterios cumplen parcialmente para la correcta implementación de la gestión de riesgos en la entidad (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 1. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI)

**Evolución de Riesgos:**

- ❖ Se evidenció que durante el periodo de análisis no hubo cambios en el número de riesgos identificados, es decir, se mantiene en 61 riesgos (entre financiero, estratégico, de procesos, ambiental, gestión y protección de datos personales)

No obstante, desde la Secretaría General y la Unidad de Talento Humano se solicitó la inclusión de riesgos asociados a conflictos de interés y contrato realidad (2 y 1 riesgo; respectivamente); para lo cual, el inventario variaría de 61 a 64 riesgos.

**Fortalecimiento de las debilidades identificadas en el informe con corte a 29 de febrero del 2024, radicado con memorando 3-2024-635 del 09/04/2024**

**- Definición e implementación de la Política de Riesgos en la Lotería de Bogotá:**

- ❖ De los 12 criterios verificados de conformidad con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6:
  - 11 criterios (92%) existen dentro la política de la entidad de conformidad con la Guía del DAFP.
  - 1 criterio (8%) no se encuentra contenido dentro de la Política de Administración del Riesgo de la entidad (lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad de la información), de conformidad con la Guía del DAFP.

De acuerdo con lo anterior, se identifica avance desde la segunda línea de defensa para la implementación de mejoras, de conformidad con las recomendaciones registradas en los

informes emitidos desde la tercera línea de defensa, así como por las diferentes revisiones que se han realizado al interior del proceso.

#### - Redacción de Riesgos:

- ❖ Se identifica avance positivo frente al ajuste de la redacción de riesgos, dado que, a la fecha de este seguimiento, 53 riesgos cuentan con los 3 componentes para una adecuada redacción (IMPACTO + CAUSA INMEDIATA + CAUSA RÁIZ); no obstante, en 8 riesgos aún persisten las debilidades.

#### - Diseño de controles:

- ❖ Se verificó que la redacción de los 161 controles asociados a los 61 riesgos que conformaran la versión n°1 de la matriz de riesgos para la vigencia 2024, integrara las 3 variables establecidas en la Guía del DAFP versión 6, para determinar un efectivo diseño de controles; resultado del ejercicio se identificó:
  - 143 controles cumplen las 3 variables.
  - 12 controles cumplen 2 variables.
  - 2 controles cumplen 1 variable.
  - 4 controles que, por su redacción actual, no es posible identificar su propósito junto con el cumplimiento de las demás variables definidas.
- ❖ De las revisiones realizadas por los procesos, se identificaron las siguientes situaciones con los controles:
  - Solicitud de eliminación de 1 control formulado para el riesgo de protección de datos personales “RPDP-08” asociado al proceso Gestión Financiera y Contable; de conformidad con la revisión realizada por parte de la Oficina Oficial de Cumplimiento.
  - Solicitud de inclusión de 3 controles, así:
    - 2 de Gestión Bienes y Servicios/Gestión Contractual
    - 1 de Gestión del Talento Humano
- Se observó avance positivo frente a la revisión y ajuste de la matriz de riesgos por parte del proceso de Gestión de comunicaciones, ya que, mejoró en el correcto diseño de 4 controles (3 del riesgo “RG-04” y 1 del riesgo “RG-05”); modificación que hace falta por aprobar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

## RECOMENDACIONES

### A la 1ra y 2da línea de defensa

- ✓ Respecto del criterio “*lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad de la información*” que se identificaron como “No existe” (ver Tabla N°4. Verificación existencia de criterios para la definición de la Política de Riesgos de la entidad frente a la Guía para la administración del

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 del DAFP), se recomienda a la Oficina de Planeación Estratégica coordinar con la Oficina Gestión de Tecnologías e Innovación las actividades correspondientes que permitan subsanar las debilidades identificadas en este seguimiento, a fin de que la Política de Administración del Riesgo de la entidad: 1) sea revisada y aprobada en el marco del CICCI; y, 2) este alineada con la última versión de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 del DAFP.

- ✓ Si bien, en la versión 5 de la Política de Administración del riesgo de la entidad ya se registran los lineamientos asociados a los riesgos de tipología fiscal, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación como 2da línea y a líderes y/o responsables de procesos con sus equipos de trabajo como 1ra línea, la identificación de riesgos y controles fiscales; lo anterior, con el fin de que una vez sean aprobados e incluidos en la matriz de riesgos de la entidad, iniciar con el seguimiento y monitoreo de conformidad con la periodicidad establecida en la política.
- ✓ Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación coordinar con los procesos responsables, la revisión de los 6 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 cuestionarios que componen el formulario FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI), identificados con cumplimiento parcial para la correcta implementación de la gestión de riesgos (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 1. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI).

Lo anterior, con el fin de implementar las acciones correctivas correspondientes encaminadas no solo al fortalecimiento de la gestión de riesgos en la entidad, sino también, a mantener y/o mejorar el resultado de la evaluación FURAG 2024 a desarrollar en la vigencia 2025.

- ✓ Previo a la presentación y aprobación de la segunda versión de la matriz de riesgos vigencia 2024 en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación (como segunda línea de defensa) coordinar con los procesos el ajuste en el 100% de las debilidades identificadas del presente informe y de las cuales se desprenden las siguientes recomendaciones, a fin de obtener una matriz ajustada en su totalidad para la vigencia 2024:
  - Revisar y ajustar por parte de los siguientes procesos, la correcta redacción de los 8 riesgos que presentaron debilidades y que se detallan en la Tabla N°5. Descripción de los riesgos, de este informe:
    - Gestión Financiera y Contable: **3 riesgos**: 2 financieros y 1 de gestión (RF-01, RF-02 y RG-24);
    - Gestión Jurídica: **3 riesgos** de gestión (RG-31, RG-32 y RG-33)
    - EJSA-Loterías: **1 riesgo** de gestión (RG-14)
    - Gestión del Talento Humano: **1 riesgo** de gestión (RG-27)
  - Revisar y ajustar por parte de los siguientes procesos:
    - El correcto diseño de los 18 controles que presentaron debilidades y que se detallan en el anexo de este informe (Ver celdas resaltadas en color verde claro, amarillo y rojo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

- Gestión de comunicaciones **(1 control)**: del riesgo “RPDP-01”
- EJSA-Apuestas **(1 control)**: del riesgo “RPDP-03”
- Gestión de Recaudo **(2 controles)**: del riesgo “RG-17”.
- Gestión del Talento Humano **(3 controles)**: 1 control del riesgo “RG-20”, 1 del riesgo “RG-21” y 1 del riesgo “RPDP-05”
- Gestión Financiera y Contable **(4 controles)**: 3 del riesgo “RG-24” y 1 del riesgo “RPDP-08”.
- Gestión de Bienes y servicios **(2 controles)**: del riesgo ambiental “RA-01”
- Gestión Documental **(1 control)**: del riesgo “RG-27”
- Gestión Jurídica **(4 controles)**: 2 controles del riesgo de gestión “RG-31”, 1 del riesgo “RG-31” y 1 del riesgo “RG-32”.

- El correcto diseño del control asociado al riesgo de conflictos de interés identificado por el proceso de Gestión del Talento Humano, el cual se encuentra pendiente de inclusión en la matriz de riesgos (ver celdas resaltadas en naranja oscuro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

- Revisar por parte de la Oficina Asesora de Planeación las solicitudes de ajuste, eliminación e inclusión de riesgos y controles realizados por los procesos durante la vigencia 2023 y el I semestre del 2024, a fin de que la matriz este 100% actualizada; lo anterior, teniendo en cuenta que se identificaron casos en los cuales los ajustes no fueron registrados en la versión n°1 del 2024.
  - Coordinar con el Oficial de Protección de Datos Personales y los procesos, la revisión y ajuste de los 4 controles formulados para los riesgos de Protección de Datos Personales, a los que se les identificó debilidades en su correcto diseño (ver celdas resaltadas en amarillo de la tabla del anexo 1 de este informe)
- ✓ Formular e implementar un plan de trabajo entre la primera y segunda línea de defensa, para atender las observaciones y recomendaciones registradas en el presente informe.

**A la 1ra línea de defensa:**

- ✓ Programar autoevaluaciones permanentes por parte de los líderes y/o responsables de los procesos, para la revisión y ajuste de la matriz de riesgos, lo cual permitirá fortalecer la cultura de administración del riesgo al interior de la entidad; lo anterior en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos vigente en la entidad.
- ✓ Revisar y analizar por parte de los líderes y/o responsables de los procesos la redacción general de los futuros riesgos a identificar, con el fin de que no solo cumplan con las variables solicitadas por el DAFP, sino también, con una adecuada gramática, ortografía y coherencia.

**A la 2da línea de defensa:**

- ✓ Una vez sea aprobada la Política de Administración de riesgos se recomienda: 1) la socialización al interior de la entidad; 2) ajuste a la matriz de riesgos en la información a que haya lugar y; 3) publicación en el botón de transparencia.



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Atentamente,

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexo 1: Detalle diseño de los controles

Elaboró: Manuela Hernández J. – Profesional Oficina de Control Interno- Contratista

Revisó: Wellfin Jhonthan Canro Rodríguez- Jefe Oficina de Control Interno

<p style="text-align: center;"><b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b></p>  <p style="text-align: center;">La que más billete da</p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

## ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES

Convenciones de la tabla:

- Celdas en color verde oscuro: controles que cumplen las 3 variables
- Celdas en color verde claro: controles que cumplen 2 variables.
- Celdas en color amarillo: controles que cumplen con 1 variable.
- Celdas en color rojo: controles que no cumplen con ninguna variable
- Celdas en color naranja: solicitud de controles a eliminar
- Celdas en color azul: riesgos y controles pendientes de inclusión en la matriz de riesgos.
- Celdas en color naranja oscuro: controles que no cumplen con ninguna variable, y que se encuentran pendientes de incluir en la matriz de riesgos.

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del Riesgo	N° control	Control	Observación
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	RE-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del Plan Estratégico debido a desconocimiento sobre gestión de proyectos y procesos	1	Trimestralmente la Oficina Asesora de Planeación verifica el estado general del cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos y las alertas pertinentes frente a los incumplimientos y desviaciones a través del análisis de cada uno de los indicadores reportados por los líderes de los procesos en un informe consolidado. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación formaliza ante el plan de mejoramiento cada una de las acciones definidas con fechas y responsables. Como soporte de la ejecución del control resultan el cuadro de mando de indicadores, y el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			2	Semestralmente el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación realiza acompañamiento a los líderes de los procesos que soliciten apoyo para efectuar la revisión la matriz de riesgos como parte del ejercicio de dimensionamiento de los objetivos, donde se identifican nuevos riesgos que puedan afectar los objetivos estratégicos de la entidad. Si se presenta desviación del control, es decir, si se llega a materializar un riesgo, se procederá con lo dispuesto en el Procedimiento Registro Eventos de Riesgo. Como soporte de la ejecución del control resulta la matriz de riesgos por proceso.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		3	De manera anual, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentará el diagnóstico organizacional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y/o actualización. Si se presentan desviaciones, es decir, si se evidencia desactualización del diagnóstico, se procederá a actualizarlo con los líderes de proceso. Como soporte del control resulta el diagnóstico organizacional actualizado, y el acta del CIGYD donde se presente.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.	

 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

Procesos		de objetivos, recursos y metas estratégicas	4	Trimestralmente la Oficina Asesora de Planeación verifica el estado general del cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos y las alertas pertinentes frente a los incumplimientos y desviaciones a través del análisis de cada uno de los indicadores reportados por los líderes de los procesos en un informe consolidado. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación formaliza ante el plan de mejoramiento cada una de las acciones definidas con fechas y responsables. Como soporte de la ejecución del control resultan el cuadro de mando de indicadores, y el informe de seguimiento a indicadores estratégicos y de gestión.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RE-03 Posibilidad de afectación económica por incumplimiento del proyecto de inversión asociado al Plan Estratégico debido a falta de gestión por parte de los responsables de ejecución	5	Trimestralmente el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación verificará el cumplimiento de la ejecución física y presupuestal del proyecto de inversión, con el fin de cumplir las metas establecidas. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación genera la alerta respectiva de cumplimiento en el informe de seguimiento a proyecto de inversión. Como soporte de la ejecución del control resulta el informe de seguimiento a proyecto de inversión.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			6	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación trimestralmente realizará seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión en el Sistema de Seguimiento de la Inversión Distrital (SEGPLAN) con el fin de verificar el cumplimiento de las metas formuladas en el proyecto. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación genera la alerta respectiva de cumplimiento en el informe de seguimiento a proyecto de inversión. Como soporte de la ejecución del control resulta el informe de seguimiento a proyecto de inversión y el seguimiento registrado en SEGPLAN.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	RP-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación debido a que el sistema de administración del riesgo no corresponda a las necesidades de la empresa por debilidades en seguimiento y apropiación de conocimientos en gestión del riesgo.	7	El Jefe Oficina Asesora de Planeación verifica, consolida y presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la matriz de riesgos institucional de la vigencia, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de enero, a partir de esta aprobación, la Oficina Asesora de Planeación apoyará a los líderes que soliciten apoyo en la actualización de la matriz de su proceso a lo largo de la vigencia. Si se presenta desviación sobre el control, es decir, si no se presentan actualizaciones durante el mes de enero para la actualización de la matriz en la nueva vigencia, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación somete para aprobación la matriz de riesgos de la vigencia anterior, entendiéndose que los riesgos y controles continúan vigentes. Como soporte de la ejecución del control resulta la matriz de riesgos publicada en página web y el acta del CICC.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.	
			8	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente realizará seguimiento al estado de controles, así como de la materialización de riesgos de la organización, a partir de la información reportada por los procesos, con el fin de determinar la efectividad de los controles para evitar la materialización de riesgos	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.



<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	 <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>	

			<p>Si se presenta desviación, es decir, si la Oficina Asesora de Planeación identifica que algún proceso no ha cargado la información pertinente, solicitará al líder del proceso responsable la información.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control resultan los informes bimestrales de seguimiento que realiza la Oficina Asesora de Planeación a las matrices de riesgo.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.		
		9	<p>El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación, por lo menos una vez al año realizará una capacitación sobre riesgos y evaluará su apropiación mediante un cuestionario de conocimientos dirigida a los funcionarios y contratistas participantes, con el objetivo de fortalecer la cultura de administración del riesgo al interior de la entidad.</p> <p>Si se detecta una desviación, es decir, si el promedio general de respuestas acertadas en el cuestionario es menor a 70 de 100 puntos posibles, la Oficina Asesora de Planeación socializará mediante correo electrónico institucional la Política de Administración del Riesgo, así como el cuestionario aplicado, con las respuestas correctas para conocimiento de los asistentes.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control resulta el listado de asistencia de la capacitación.</p>			
		Gestión	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación		10	<p>El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, indicando el cumplimiento de los informes del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión relacionados en la matriz.</p> <p>Si se detectan desviaciones en el control, es decir:</p> <p>1) si se identifica que la información en la matriz de comunicaciones está desactualizada, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, deberá solicitar la actualización ante el área de Comunicaciones y Mercadeo;</p> <p>2) Si se identifica incumplimiento de algún reporte en los tiempos previstos, de manera inmediata, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, realizará el reporte de información registrada en la matriz de comunicaciones y diligenciará y enviará los formatos de materialización de riesgos a la Oficina de Planeación Estratégica.</p> <p>Como evidencia de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos bimestrales remitidos por el líder del proceso o un miembro del equipo de trabajo designado, al personal de la Oficina Asesora de Planeación con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones.</p>
	11			<p>Semestralmente, el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a los informes que se deben publicar en la página web en el botón de transparencia, verificando la oportunidad en divulgación de la información.</p> <p>Si la Oficina Asesora de Planeación identifica que algún proceso no ha cargado la información pertinente, solicitará al líder de proceso y facilitador responsables la información.</p> <p>Como soporte del control resulta el instrumento de seguimiento al botón de transparencia que diligencia la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.	



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

		RG-02 Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana debido a falta de divulgación, apropiación y liderazgo por parte de los Jefes de área sobre la estrategia	12	Por lo menos una vez al año, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verificará y liderará con los líderes de proceso, la formulación de las actividades del Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, con la finalidad de que este plan se articule a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y de cuenta de los espacios participativos de la entidad. En caso de presentarse una desviación, es decir, si las áreas responsables no retroalimentan la información del plan, se continuará con las mismas actividades y metas de la vigencia anterior. Como soporte de la ejecución del control, resulta el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			13	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación semestralmente debe realizar seguimiento a las actividades definidas en el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, mediante el suministro de información de las áreas responsables, con el fin de identificar atrasos u omisiones significativas que puedan afectar el cumplimiento de los espacios participativos. En caso de detectarse una desviación, la Oficina Asesora de Planeación plasmará las actividades atrasadas en el informe de seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. Como soporte de la ejecución del control, resulta el informe semestral de Seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
<b>Gestión de Comunicaciones</b>	Gestión	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación	14	El responsable designado del área de Comunicaciones y Mercadeo verifica, consolida y solicita a las áreas de la entidad sus aportes para actualizar por lo menos una vez al año la matriz de comunicaciones de la organización, donde se incluyen los informes que debe presentar cada área, posteriormente se somete para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se socializa con el talento humano de la organización para su aplicación. Si algún proceso identifica que la información a cargo de su área está desactualizada, debe proceder a solicitar al área de Comunicaciones y Mercadeo la actualización. Como soporte de la ejecución del control resulta la Matriz de Comunicaciones actualizada y el acta del CIGYD.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			15	El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, indicando el cumplimiento de los informes del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión relacionados en la matriz. Si se detectan desviaciones en el control, es decir: 1) si se identifica que la información en la matriz de comunicaciones está desactualizada, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, deberá solicitar la actualización ante el área de Comunicaciones y Mercadeo; 2) Si se identifica incumplimiento de algún reporte en los tiempos previstos, de manera inmediata, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, realizará el reporte de información registrada en la matriz de comunicaciones y diligenciará y enviará los formatos de materialización de riesgos a la Oficina de	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

				Planeación Como evidencia de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos bimestrales remitidos por el líder del proceso o un miembro del equipo de trabajo designado, al personal de la Oficina Asesora de Planeación con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones.	Estratégica.
			16	<p>Los profesionales del área de comunicaciones cada vez que la entidad lo requiera debe realizar una revisión y actualización de los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de marca corporativa.</li> <li>2. Manual de comunicaciones interno y externo.</li> <li>3. Estrategia de Comunicaciones.</li> </ol> <p>Estos documentos reflejan los lineamientos para el uso, aplicación y correcta difusión y construcción de la marca, una vez sean actualizados estos documentos deben ser socializados a todos los funcionarios de la Lotería y puestos a disposición en la Intranet de la Entidad.</p> <p><b>DESVIACIONES:</b> En el caso que los profesionales de la entidad no puedan realizar la actualización de estos documentos (en caso de requerirse) se contratara este servicio con la agencia de publicidad vigente.</p> <p><b>EVIDENCIA:</b> Manuales y Estrategias actualizados (nueva versión).</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple.</li> </ol> <p><b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b></p>
			17	<p>Cada vez que un tercero o un funcionario de nuestra entidad solicite la aprobación de una pieza gráfica o material de merchandising de comunicación bajo la marca Lotería de Bogotá, deberá enviarla por correo electrónico al área de Comunicaciones y Mercadeo. La persona encargada en esta dependencia verificará que cumpla con los lineamientos establecidos en el Manual de Marca y procederá con su respectiva aprobación o solicitará ajustes si fuera necesario. El tiempo máximo para realizar esta revisión será de 5 días hábiles a partir de la recepción del correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> todas las piezas gráficas y audiovisuales que envíe la Agencia de Publicidad, serán aprobadas por el supervisor del contrato.</p> <p><b>DESVIACIÓN:</b> Que un tercero utilice una pieza gráfica o de merchandising sin la previa revisión y autorización del área de Comunicaciones y Mercado.</p> <p><b>EVIDENCIA:</b> Correos de solicitud y aprobación por parte del encargado del área de Comunicaciones y Mercadeo y el informe mensual del contrato de la agencia de publicidad donde se encuentra el material aprobado y facturado.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple.</li> </ol> <p><b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b></p>
18	<p>Los profesionales del área de Comunicaciones y Mercadeo deben llevar un seguimiento mensual de las alertas generadas por la herramienta Google Alerts, con el fin de detectar menciones negativas tanto de la marca Lotería de Bogotá como de los directivos. Esto permitirá estar al tanto de lo que se comenta en internet sobre la marca y actuar con prontitud ante cualquier información desfavorable proveniente de medios y portales digitales.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple.</li> </ol>			



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

Protección de datos personales			<p>DESVIACIONES: Si los profesionales del área no detectan a tiempo una alerta negativa sobre la marca, deberán actuar de manera inmediata para contrarrestar esta información y evitar posibles afectaciones a la reputación de la empresa.</p> <p>EVIDENCIA: Informe mensual de monitoreo de Google Alerts, generado y almacenado en la carpeta del contrato del Community Manager.</p>	<b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b>	
		RG-05 Posibilidad de afectación reputacional por gestión inadecuada del mensaje debido a no hacer uso de los lineamientos del manual de comunicaciones interno y externo de la entidad.	19	<p>El responsable del área de Comunicaciones y Mercadeo llevará a cabo anualmente una capacitación dirigida a los miembros de la subgerencia Comercial y Operativa encargados de gestionar contenido. El objetivo es asegurar que se conozcan y apliquen los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicaciones Interno y Externo de la entidad, así como estar al tanto de posibles actualizaciones realizadas en dichos lineamientos.</p> <p>DESVIACIONES: Al no realizarse la capacitación anual, se deberán remitir los manuales del área de Comunicaciones y Mercadeo para el conocimiento de dichos lineamientos por parte de los profesionales que gestionan contenido.</p> <p>EVIDENCIA: Lista de asistencia y acta de capacitación.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.  <b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b>
		RPDP-01 Posibilidad de afectación jurídica por incurrir en fallas en el principio de libertad y transparencia por enviar correos electrónicos publicitarios a clientes de la página web que no dieron su autorización para ello o que la revocaron, causado por tener desactualizada la base de datos de correos con autorización de envió de mensajes publicitarios en la plataforma de mailing	20	<p>El profesional designado por el jefe del Área de Comunicación y Mercadeo le solicita a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación de manera trimestral, la base de datos de los correos de los clientes a los que se posee la autorización para enviar mensajes publicitarios en la plataforma de la página web comercial. Esta base de datos se carga en la plataforma de mailing contratada por la entidad.</p> <p>En caso de que la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación no responda el requerimiento, el profesional designado del área volverá a reiterar la solicitud vía memorando interno y escalar la situación hasta recibir respuesta.</p> <p>Como evidencia del control se conservan los correos de comunicación con la Oficina de Gestión Tecnológica y/o la base de datos.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple  <b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b>
			21	<p>Una vez el usuario anule la suscripción en el botón del correo enviado, los encargados de la plataforma de mailing remiten la base de datos de correos a dar de baja al supervisor del contrato, el cual procede a remitir la base de datos a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación para actualizar la base de datos de la página web, eliminando al usuario de la base de datos con autorización.</p> <p>Como evidencia del control se conservan los correos de comunicación y la bases de datos de correos a dar de baja.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación del control.



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		contratada por la entidad.			
<b>Explotación JSA Apuestas Permanentes</b>	Gestión	RG-06 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la disminución de solicitudes y autorizaciones de juegos promocionales y rifas de competencia de la Lotería de Bogotá	22	<p>El profesional designado de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, mensualmente realiza seguimiento aleatorio a las rifas y juegos promocionales autorizados, y/o donde ofrezcan al público algún juego promocional, con el fin de comprobar el cumplimiento de requisitos.</p> <p>Si se evidencia incumplimiento de requisitos por parte de algún gestor de rifas y promocionales, el responsable que identificó la situación informa al Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, para proceder con el abogado sancionatorio.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control, se realizan las actas de visita administrativas de promocionales y rifas FRO-420-566</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple</li> </ol>
		RG-07 Posibilidad de afectación económica por incumplimiento en la entrega de formularios para la operación del chance debido a Inexistencia del stock de formularios requeridos	23	<p>El profesional designado de la Unidad de Apuestas y control de Juegos por lo menos una vez al semestre visita la bodega de almacenamiento del proveedor impresor para constatar la existencia stock de los formularios impresor mediante muestro aleatorio.</p> <p>Si en la visita se identifica inexistencia y/o insuficiencia del stock se documentará en un acta y se informa al supervisor del contrato para que requiera al proveedor impresor.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control se cuenta con actas y/o informes de la visita.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol>
		RG-08 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por incurrir en fallas en el proceso de planificación y/o desarrollo del sorteo debido a falta de información frente al sorteo autorizado.	24	<p>El profesional de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos designado mensualmente realiza el cronograma del sorteo autorizado El Dorado, donde verifica que por cada sorteo se cuente con un coordinador y suplente designados. Lo anterior, teniendo en cuenta las novedades de los funcionarios de la entidad (vacaciones, teletrabajo, incapacidad, permisos, comisiones o sanción por inasistencia a sorteos pasados, por ejemplo), con la finalidad de contar con presencia de la Lotería de Bogotá para cada sorteo autorizado.</p> <p>Si se presenta desviación del control, es decir, si en el cronograma se identifica que en algún sorteo no se cuenta con coordinador o suplente, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, o el Subgerente Comercial y de Operaciones (como segundo y tercer filtro de revisión), requieren al profesional de la Unidad, para ajustar el cronograma.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control, resulta el cronograma del sorteo autorizado El Dorado firmado por el Subgerente Comercial y de Operaciones.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol>
		(aprobación en el marco del CICC)	25	<p>El responsable de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos designada, mensualmente revisa las actas del Sorteo autorizado allegadas por el Concesionario, con la finalidad de verificar la asistencia de los delegados de la Lotería de Bogotá a cada uno de los sorteos autorizados.</p> <p>En caso de identificar la inasistencia de un delegado al sorteo pertinente, se lo requiere para aclarar la causal de inasistencia, en caso de que esta no sea</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol>



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

			<p>justificada, se procederá a suspender temporal o definitivamente al funcionario como delegado a los sorteos autorizados.</p> <p>Como soporte del control resultan las actas del Concesionario, y el cronograma del sorteo autorizado, donde se anotan los funcionarios suspendidos, en caso de que hayan.</p>		
		RG-09 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incurrir duplicidad de serie y numeración debido a falencias en la asignación por parte de la firma impresora	26	<p>Cada vez que se requiera, el Jefe de la Unidad de Apuestas Permanentes y Control de Juegos cita a mesa de trabajo entre la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y la firma impresora ante una novedad presentada por el Concesionario con la finalidad de realizar seguimiento a lo observado por el contratista (concesionario).</p> <p>No aplica decisión sobre desviación, toda vez que la firma impresora tiene la obligación de asistir a las mesas de trabajo.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control resultan actas de las reuniones.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>
			27	<p>Semestralmente, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos (supervisor del contrato) debe coordinar visitas a la planta de operaciones del contratista y trimestralmente a bodega, con la finalidad de realizar seguimiento a los puntos de control que dispone la firma impresora, de conformidad con el anexo técnico, para mitigar los defectos de calidad, así como verificar el stock de las bodegas respecto a lo establecido en las obligaciones del contrato (dos meses de producción adelantada), y mirar la logística de empaque y transporte de las cajas.</p> <p>Como decisión sobre la desviación, es decir, si se encuentran novedades en el marco de las visitas, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos comunica mediante radicado de SIGA a los responsables de la firma impresora para implementar las mejoras respectivas.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control resultan los informes de visita.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>
Protección de datos personales	RPDP-02 Posibilidad de afectación de reputaciones por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los gestores y los ganadores de premios de rifas y promocionales conservados en el aplicativo comercial causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.	28	<p>El jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juego, cada vez que la Oficina de Gestión Tecnológica lo requiera, revisará el reporte de usuarios suministrado por esta, y validará que la información de perfiles asignados a su dependencia sea acorde a la obligación y función de su equipo de trabajo.</p> <p>En caso de detectarse alguna inconsistencia, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juego se la informará al responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica para que se realice la respectiva corrección.</p> <p>Adicionalmente, el Jefe de la Dirección de Operación de Productos revisará de manera periódica los permisos de la carpeta de SharePoint de su dependencia para identificar si existen usuarios no autorizados con acceso a esta.</p> <p>Como evidencia del control se conservarán los correos de comunicación entre las dependencias.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>	



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

		RPDP-03 Posibilidad de afectación de reputaciones por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios de apuestas permanentes que se conservan en las bases de datos del concesionario causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.	29	Cada vez que se requiera, el funcionario o contratista que requiera acceso a la información desagregada de CHANSEGURO, solicitará a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación un archivo con los criterios solicitados. Para poder recibir esta autorización, el servidor o funcionario debe poseer la autorización del supervisor del contrato de concesión o del Gerente General. Como evidencia del control se conservan los correos de comunicación con la Oficina de Gestión Tecnológica.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple parcialmente; no se identifica desviación del control.
<b>Control, Inspección y Fiscalización</b>	Gestión	RG-10 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de las obligaciones del concesionario de apuestas permanentes o chance durante la ejecución del contrato de concesión a causa de entrega de información incompleta o errónea por parte del Concesionario	30	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza mensualmente visitas presenciales y de forma aleatoria de fiscalización, supervisión e inspección (De acuerdo al cronograma establecido la Unidad) a los puntos de venta físicos del Concesionario con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a los puntos de venta. Una vez realizada la visita el designado realiza el correspondiente acto de visita administrativa (FROXXX) y el informe de visita. El designado por la Unidad tendrá la facultad de solicitar los soportes respectivos, y la de inspeccionar visualmente cada aspecto en campo. En caso de encontrar evidencias se debe enviar comunicado con el requerimiento de información. Como soporte de la ejecución del control, se realizan los informes de fiscalización, supervisión e inspección.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			31	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza mensualmente un informe de seguimiento a las obligaciones contractuales del contrato de concesión siguiendo el formato FRO330-535-1, con el fin de validar el cumplimiento a cada una de las obligaciones contractuales (Definidas en el contrato y sus anexos). En caso de encontrar evidencias se debe enviar comunicado con el requerimiento de información. Como soporte de la ejecución del control, resulta informe mensual de seguimiento al contrato.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			32	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza de forma trimestral visita a la sede administrativa del Concesionario, con el fin de validar las evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales que requieren de una segunda revisión, en esta visita se genera un acta de inicio, donde se estipulan los documentos que se van a solicitar durante la visita y un acta de finalización donde se relaciona las	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

		RG-11 Posibilidad de afectación económica y reputacional por aumento del juego ilegal a causa de falta de operativos o disminución de controles		evidencias entregadas y los compromisos pactados. En caso de encontrar un incumplimiento se genera un comunicado a la gerencia del concesionario. Como soporte de la ejecución del control, resultan las actas de inicio y cierre de la visita.	
			33	<p>El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos revisa mensualmente el informe sobre juego ilegal que remite el Concesionario, de conformidad con la obligación contractual. El asesor jurídico externo de la entidad debe validar que los procesos penales corresponden a la Lotería de Bogotá según el reporte que remite el Concesionario, con el fin de validar el estado en el que se encuentran los procesos y el cumplimiento que se le da a cada uno de ellos.</p> <p>En caso de encontrar item con incumplimientos se debe enviar comunicado con el requerimiento de información al concesionario. El asesor jurídico externo debe reportar la validación e informar a la Lotería sobre el resultado de la misma, en caso de no encontrar que la Lotería de Bogotá es víctima en los procesos, se deberá informar al Concesionario.</p> <p>Como soporte de este control, resulta el seguimiento al informe de acciones contra el juego ilegal.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p>
			34	<p>El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos implementa un cronograma y realiza seguimiento de forma semestral, de capacitaciones sobre juego legal y jornadas de sensibilización dirigido a gestores de juegos promocionales y rifas, así como a autoridades y entidades distritales con el fin de generar cultura de juego legal.</p> <p>En caso de presentarse retrasos o incumplimientos se ajusta el cronograma, de acuerdo al presupuesto disponible de publicidad.</p> <p>Como soporte se llevará un registro de la asistencia a cada una de las actividades realizadas FRO104-382.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p>
			35	<p>El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos implementa un cronograma y realiza seguimiento de forma semestral, de visitas aleatorias a puntos donde regularmente se realizan juegos promocionales. En caso de presentarse algún juego promocional ilegal se continúa con el procedimiento ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR LA OPERACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR ILEGALES PRO420-192.</p> <p>Como soporte se realizará Acta de visita administrativa FRO420-566.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p>
<b>Explotación JSA Loterías</b>	<b>Gestión</b>	RG-12 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de billetería al llegar a la Lotería para lectura de premios debido a gestión inadecuada en la recepción de premios.	36	<p>El encargo de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización semanalmente recibe los paquetes de premios enviados por los distribuidores a través de la empresa transportadora para lo cual debe verificar la relación de paquetes registrados en la planilla de la transportadora frente a los paquetes de premios físicos recibidos, si todo está correcto el funcionario sella la planilla del transportador.</p> <p>Si se detectan desviaciones en el control debe registrarse una nota en la planilla respectiva y si existe físicamente y no en la planilla se debe abrir el paquete para verificar el contenido del mismo y si es el caso devolverlo inmediatamente al transportador y realizar la anotación en el formato FRO410-30-4</p> <p>La Dirección de Operación del Producto y Comercialización solicita a la empresa transportadora que recoja los paquetes donde se identificaron anomalías.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.</p>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

RG-13 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de mercado de loterías / menores ventas de Lotería a causa de no tener estrategias comerciales en un plan estructurado.		Como soporte de la ejecución del control resultan los correos electrónicos enviados a la empresa impresora de billetería y las anotaciones dejadas en el formato FRO410-30-4. en el caso en que se presenten desviaciones.	
	37	<p>Los colaboradores de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización diariamente ingresan a la dirección con acceso biometrico para lo cual y una vez puesta la huella sobre el lector se coteja el permiso de ingreso con el sistema.</p> <p>En caso en presentarse desviaciones y no se pueda ingresar a la Dirección u otro colaborados que no pertenezca a la dirección tenga el acceso biometrico se debe comunicar a Recursos Fisicos para realizar la corrección inmediata. Como soporte del control se presenta el Disco duro del CCTV.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	38	<p>La Subgerencia anualmente debe diseñar un plan comercial y de mercadeo con el apoyo del equipo de profesionales a cargo en el mes de enero de cada vigencia.</p> <p>Este plan debe contener las estrategias más apropiadas y viables para el crecimiento y sostenimiento del mercado y ventas de la lotería, estas estrategias deben estar acompañadas de cronograma y los indicadores de gestión que permitan realizar el seguimiento respectivo.</p> <p>En caso de no realizarse en la fecha estipulada se debe realizar una reunión inmediata para elaborarlo. Como soporte del control se presenta el Plan Comercial y de Mercadeo aprobado.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	39	<p>Profesionales de la Subgerencia, Dirección de Operación de Producto y Comercialización de Producto y el área de comunicaciones y mercadeo mensual deben realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias planteadas en el plan comercial y mercadeo en términos de ejecución presupuestal, comparando lo ejecutado con lo programado.</p> <p>En caso de presentarse alguna desviación se debe reportar y sustentar los motivos del porque no realiza o no se cumplen alguna de las estrategias o actividades definidas en el plan. La subgerencia debe tomar decisión frente al atraso o el incumplimiento.</p> <p>Como soporte del control se presenta la Carpeta del plan comercial y de mercadeo.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	40	<p>La Gerencia y subgerencia debe revisar periódicamente de las variables que afectan el plan de premios y analizar la necesidad de ajustar de acuerdo con los recursos el respectivo plan de premios.</p> <p>Si la Junta Directiva de la entidad y/o CNJSA realizan observaciones se deberán analizar y si es procedente realizar los ajustes correspondientes y repetir el ciclo.</p> <p>Como soporte del control se presenta el plan de premios aprobado.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
41	<p>El Director de la Operación del Producto y Comercialización el día después de haber jugado cada sorteo debe elaborar un reporte de ventas el cual debe ser cargado en el POWERBI en donde se realiza el seguimiento de las ventas y se compara con la meta de venta establecida para cada sorteo.</p> <p>En caso de presentarse alguna desviación se debe se debe revisar si es necesario cambiar las estrategias y analizar por qué no se cumplieron las metas establecidas</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.	



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billetes da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

			<p>Como soporte del control se presentan los correos enviados por parte del Director de la Operación del Producto y Comercialización y el Power BI actualizado.</p>		
		RG-14 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de billetería al ser hurtada por delincuentes (FALTA CAUSA RAIZ)	42	<p>El encargado de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización semanalmente realiza el despacho de la billetería a través de la empresa impresora. La empresa impresora a través de la transportadora asociada realiza el reparto de la misma. Si se entrega correctamente la billetería se genera el archivo de asignación por parte de la empresa impresora para el cargue de la información al aplicativo comercial de la Lotería y de esta manera efectuar el sorteo. Si se detectan desviaciones en el control debe realizarse la denuncia sobre el hurto de los billetes, publicar en un diario de circulación a nivel nacional los billetes objeto de hurto, publicar en la página de la lotería de Bogotá la noticia sobre el hurto de billetes.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control resulta la denuncia presentada, la publicación en el diario de circulación nacional y la publicación en la página web de la Lotería en el caso en que se presenten desviaciones.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple.</li> </ol>
	Protección de datos personales	RPDP-04 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios pagados directamente por la Lotería de Bogotá o de premios superiores a 140 UVT, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por alguno de sus responsables.	43	<p>El jefe de la Dirección de Operación de Productos, cada vez que la Oficina de Gestión Tecnológica lo requiera, revisará el reporte de usuarios suministrado por esta, y validará que la información de perfiles asignados a su dependencia sea acorde a la obligación y función de su equipo de trabajo.</p> <p>En caso de detectarse alguna inconsistencia, el Jefe de la Dirección de Operación de Productos se la informará al responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica para que se realice la respectiva corrección.</p> <p>Adicionalmente, el Jefe de la Dirección de Operación de Productos revisará de manera periódica los permisos de la carpeta de SharePoint de su dependencia para identificar si existen usuarios no autorizados con acceso a esta.</p> <p>Como evidencia del control se conservarán los correos de comunicación entre las dependencias.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple.</li> </ol>
Gestión de Recaudo	Gestión	RG-15 Posibilidad de afectación económica y reputacional por retención de distribuidores debido al registro inoportuno de información de pagos, premios y promocionales de distribuidores.	44	<p>Semanalmente el Profesional de cartera debe revisar en el aplicativo comercial cada uno de los estados de cuenta de los distribuidores y se retienen los que no hayan dado cumplimiento a lo establecido en el reglamento de Distribuidores vigente, así mismo debe revisar el cargue de premios reconocidos y así identificar qué distribuidores están en mora o con incumplimientos de requisitos para el despacho, posteriormente se redacta un email con una relación de los distribuidores a ser retenidos el cual se envía a la Directora de Operación de producto y comercializaciones con copia al jefe de la Unidad financiera y contable, para que se proceda a la retención respectiva</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

			<p>Como desviación del control aplica retener los morosos y con incumplimiento de garantías no autorizar el despacho de billetería del próximo sorteo, como soporte del control, resulta el email con la información de distribuidores a retener.</p>	
		45	<p>Diariamente el o la tesorero (a) debe descargar los archivos de recaudo del portal de cada banco, estos archivos son remitidos vía correo electrónico al responsable encargado de cargar las consignaciones en el aplicativo interno, con el fin de verificar qué distribuidores pagaron los o el sorteo para así autorizar el despacho.</p> <p>Como desviación del control, es decir, cuando la consignación no refleja la identificación correcta del distribuidor, no se autoriza el despacho, hasta que se identifique el distribuidor que realizó efectivamente el pago.</p> <p>Como soporte del control aplican archivos de consignaciones enviados por Tesorería, y archivos cargados al sistema.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple</li> <li>2. Cumple</li> <li>3. Cumple</li> </ol>
		46	<p>Diariamente (siempre y cuando hayan distribuidores retenidos), el funcionario encargado de Cartera revisa los distribuidores que se encuentran retenidos, y adelanta la gestión para el pago y el envío del respectivo comprobante, una vez se recibe, se procede a autorizar el despacho mediante email de despacho dirigido a la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos, de lo contrario continúa retenido.</p> <p>Como desviación del control, si la mora persiste se debe reportar el estado de cuenta a la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos para dar inicio de cobro.</p> <p>Como soporte del control, resulta el email de despacho dirigido a la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple</li> <li>2. Cumple</li> <li>3. Cumple</li> </ol>
		47	<p>El auxiliar de la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos tres veces a la semana termina de leer todos los premios y emite un reporte, el cual consolida la totalidad de premios reconocidos al distribuidor. Con este reporte realiza una revisión conjunta con el responsable asignado de cartera con el fin de comparar los premios reconocidos vs las autoliquidaciones de cada distribuidor y su estado de cartera.</p> <p>Como desviación del control resulta Si se encuentra diferencias en el sorteo al cual se le reconocieron los premios el auxiliar de la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos debe ajustar el reporte de lectura de premios conforme a los criterios establecidos.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple</li> <li>2. Cumple</li> <li>3. Cumple</li> </ol>



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

			<p>Si se encuentra diferencias en los códigos (de los distribuidores) aplicados a los premios se debe realizar los ajustes respectivos por parte del auxiliar de la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control resulta el reporte resumen de relaciones de premios leídos generado por la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos.</p>	
		RG-16 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incremento de cartera de distribuidores debido al incumplimiento en acuerdos de pago.	<p>48</p> <p>El contratista o funcionario designado de la Unidad Financiera y Contable semanalmente identifica las consignaciones registradas y determina cual corresponde a pagos de "Acuerdos de Pago" para determinar si se dio cumplimiento con los Acuerdos.</p> <p>En caso de presentarse una desviación del control se procede a reportar el incumplimiento del Acuerdo de pago a la Dirección de Operación de producto y comercialización con el fin de que se inicie el proceso de cobro por vía ejecutiva o administrativa.</p> <p>Como soporte del control se genera el archivo de cargue de consignaciones o el reporte a la Dirección de OPyC en caso de incumplimiento del Acuerdo de Pago</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol>
		RG-17 Posibilidad de afectación económica por incremento de cartera por imposición de multas por rifas y juegos promocionales debido al no pago de las multas impuestas por la entidad	<p>49</p> <p>El responsable asignado, una vez recibido el acto administrativo ejecutoriado, adelantará las acciones de cobro persuasivo (oficios, llamadas, correo electrónico, entre otros), dejando evidencia de ello, informando al deudor sobre el plazo perentorio para el pago de la obligación, e indicando que de no recibirse el pago se dará inicio a las acciones de cobro coactivo.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple parcialmente; no se identifica la desviación y el soporte de ejecución del control.</li> </ol> <p><b>Se recomienda ajustar el control.</b></p>
			<p>50</p> <p>Si dentro del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), se genera un acuerdo de pago, el responsable asignado, deberá hacer seguimiento a los mismos, coordinando con la Unidad Financiera y Contable el ingreso de los recursos. Si se incumple los términos del acuerdo, se deberá generar el reporte y continuar con el trámite correspondiente.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple parcialmente; no se identifica periodicidad del control.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple parcialmente; no se identifica cómo se realiza el seguimiento al acuerdo de pago y el soporte de ejecución del control.</li> </ol> <p><b>Se recomienda ajustar el control</b></p>
	Gestión		<p>51</p> <p>El responsable de atención al cliente verifica semanalmente en el sistema "SDQS" de "Bogotá te escucha" las fechas de vencimiento de todas las</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

<b>Atención y Servicio al Cliente</b>		RG-18 Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.		<p>PQRS. El responsable de Atención al Cliente debe identificar las PQRS próximas a vencer y envía un correo electrónico al área correspondiente sobre el estado de la PQRS y solicita la pronta gestión al respecto.</p> <p>En caso de la no gestión oportuna en la respuesta a las PQRS, una vez identificada la respuesta fuera de términos de ley se informa sobre la materialización del riesgo a las oficinas de Control Interno y Planeación a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes.</p> <p>Las evidencias de ejecución del control están plasmadas en los correos de estado de PQRS que se envían semanalmente a los jefes de áreas que son usuarios de las mismas en el SDQS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple</li> </ol>
			52	<p>El profesional de la oficina de Atención al Cliente debe socializar trimestralmente mediante correo electrónico institucional el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, a los colaboradores de la entidad dentro de los cuales están los usuarios del SDQS encargados al interior de la entidad, de gestionar y tramitar las PQRS que les son asignadas, con el propósito de recordarles los términos de ley para dar a respuesta a las diferentes tipologías de PQRS así como claridad en la gestión de las mismas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - SDQS Bogotá Te Escucha.</p> <p>En caso de no realizar la socialización del Manual en los tiempos establecidos, se envía y se socializa de manera inmediata para mantener la difusión y comunicación permanente de dicho documento como herramienta para que los usuarios encargados de dar respuesta a las PQRS lo hagan en cumplimiento de lo establecido en dicho documento y en el correcto uso del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - SDQS Bogotá Te Escucha.</p> <p>Como evidencia de ejecución del control están los correos electrónicos trimestrales de socialización.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple</li> </ol>
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Gestión	RG-19 Posibilidad de interrupción de la operación por aumento significativo en la materialización de riesgos laborales debido a falta de instrumentos e inadecuado autocuidado en el desarrollo de actividades	53	<p>Anualmente el Jefe de la unidad de talento humano o profesional de seguridad y salud en el trabajo debe coordinar con la ARL, la permanente actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, esta actualización incluye visitas y observaciones en campo con el propósito de identificar y actualizar las variables asociadas a los diferentes tipos de riesgos, con esta actualización el riesgo es valorado nuevamente y así se definen las acciones o recomendaciones para gestionar el riesgo.</p> <p>Si producto del seguimiento se observan incumplimientos significativos en las recomendaciones anteriores o evidencia de situaciones nuevas con una valoración de riesgo Alta estas situaciones deben ser evaluadas por el profesional, quien establecerá acciones de mejora y se debe buscar su ejecución con el acompañamiento del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El soporte de ejecución de este riesgo será la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos establecida por la entidad.</p> <p>Nota: Se podrá identificar apoyo de recurso humano a través de prestaciones de servicios o prácticas de estudiantes dependiendo de los recursos asignados.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple.</li> </ol>
			54	<p>Cada vez que ocurra un incidente o accidente de trabajo el servidor involucrado en el accidente debe reportar verbalmente al Jefe inmediato, si se requiere, se realiza la atención de primeros auxilios y se comunica a la Unidad de Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que este colaborador registre el incidente y/o accidente laboral, inicialmente vía</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> </ol>

<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	 <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>	

				<p>telefónica con la ARL, con el fin de determinar el lugar de asistencia médica al que debe dirigirse el servidor. Posteriormente se realiza el registro a través de la página de la ARL FURAT, dentro de los dos ( 2) días hábiles posteriores al evento.</p> <p>El COPASST tiene quince (15) días para realizar la investigación respectiva del accidente o incidente laboral. Dependiendo del análisis de causas del incidente o accidente, el grupo responsable de la investigación debe identificar y definir las recomendaciones pertinentes.</p> <p>Para los casos en que no se realice el debido registro en la página de la ARL FURAT y no se haga la investigación correspondiente, el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizar el registro de manera física.</p> <p>Nota: La omisión del reporte genera afectación al servidor en la no atención medica requerida con la ARL.</p> <p>Nota: El registro y soportes de investigación del incidente y/o accidente deberán estar en el archivo de la Unidad de talento Humano de manera física. El soporte de ejecución de este riesgo será el registro en la página de la ARL FURAT y los soportes de investigación en archivo de la Unidad de talento Humano de manera física.</p>	<p>3. Cumple.</p>
			55	<p>Semestralmente, la Unidad de Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud deberá generar reporte de accidentalidad por medio del portal de la ARL, y analizar las cifras en términos de variación, frecuencia y volumen. De igual manera, se debe realizar análisis de Incapacidades, teniendo en cuenta las variables de frecuencia, Áreas y funcionarios involucrados y causas. esto con el fin de realizar acciones de intervención que mitiguen el riesgo.</p> <p>En caso de no realizar los análisis correspondientes, las acciones de intervención no tendrán impacto en los indicadores de accidentalidad e incapacidades.</p> <p>Los soportes de control de la ejecución son los reportes de accidentalidad e informes de análisis de accidentalidad y de incapacidades.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.</p>
			56	<p>Para la elaboración anual del plan de capacitación, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades de capacitación de los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de capacitaciones, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>De igual manera, para la elaboración del Plan de bienestar, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades y expectativas de bienestar que tengan los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de bienestar, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité de Bienestar institucional.</p> <p>Una vez aprobados los planes de Capacitación y de bienestar se deben socializar y publicar en la página Web de la entidad, esta publicación debe realizarse antes del 28 de febrero de cada vigencia.</p> <p>Nota: La aprobación de los planes de Capacitación y Bienestar de la vigencia, estarán sujetos a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.</p>
		<p>RG-20 Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar con clima organizacional o laboral en niveles inadecuados debido a falta de ejecución del plan de acción de medición del clima laboral.</p>			



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

			<p>Cada una de las necesidades identificadas deben ser justificadas con el fin de analizar su viabilidad. Así mismo se deben justificar los rechazos o ajustes a las necesidades.</p> <p>Los soportes de ejecución de este control son informes de necesidades establecidas, planes de capacitación y bienestar aprobados y publicados en la página Web de la Entidad.</p>	
		57	<p>El Jefe de Talento Humano debe realizar el respectivo proceso de inducción a cada una de las personas nuevas que ingresan como servidores públicos de la Lotería, esta inducción debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el puesto de trabajo. El material y contenido de la inducción debe permanecer actualizado de forma permanente.</p> <p>La inducción de los contratistas estará a cargo de los supervisores de contratos y debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el contrato en ejecución. De igual manera la entidad realizara proceso de reinducción como mínimo cada dos años a todos los servidores públicos y contratistas.</p> <p>Los soportes de la ejecución de este control son la presentación de la inducción y el registro de asistencia a la inducción.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple</li> <li>2. Cumple</li> <li>3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación.</li> </ol>
		58	<p>En el segundo semestre del año, el Jefe de la Unidad de Talento Humano debe coordinar la medición del clima organizacional, según meta establecida en el Plan estratégico, la cual se realizará a través de la aplicación de encuestas de clima organizacional, con el fin de identificar y analizar los factores y/o variables que impactan el clima organizacional de la empresa, y determinar en caso de requerirse plan de mejora.</p> <p>En caso de no realizarse la medición de clima organizacional desde la oficina de talento humano, se realizará la aplicación de la encuesta a través de la herramienta del DASCD.</p> <p>Los soportes de la ejecución de este control son resultados de la aplicación de la encuesta, informe de análisis y plan de mejora en caso de requerirse.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple.</li> </ol>
		59	<p>Anualmente la jefe de la Unidad de Talento humano, realizará la gestión pertinente para establecer el Comité de Convivencia, como un mecanismo que contribuya a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral, que genere conciencia colectiva, promueva el trabajo en condiciones dignas y justas y la a armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los servidores; todo esto siempre en mejora del clima organizacional de la empresa.</p> <p>Semestralmente el comité debe reunirse con el propósito de analizar y superar las presuntas conductas de acoso laboral.</p> <p>En caso de no establecer el Comité de Convivencia la institución puede incurrir es riesgos de tipo legal.</p> <p>Los soportes de control de ejecución son acto administrativo que faculta al comité de convivencia y actas de reuniones del comité de convivencia..</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> <li>3. Cumple.</li> </ol>
		60	<p>Cada dos años, la Jefe de la Unidad de Talento Humano, realizará seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento resultados de la medición de clima laboral, consolida informe y lo socializa en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple.</li> <li>2. Cumple.</li> </ol>



 <p><b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>La que más billete da</p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

RG-21 Posibilidad de afectación económica por bajos niveles de inducción y entrenamiento del personal en el cargo (FALTA CAUSA RAÍZ)		<p>En caso de no ser ejecutado el Plan de mejoramiento acorde a lo programado, se realiza la reprogramación del mismo.</p> <p>Los soportes de la ejecución son el informe de seguimiento al plan de mejora resultado del clima organizacional y su socialización.</p>	<b>3. Cumple.</b>
	61	<p>El Jefe de Talento Humano debe realizar el respectivo proceso de inducción a cada una de las personas nuevas que ingresan como servidores públicos de la Lotería, esta inducción debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el puesto de trabajo. El material y contenido de la inducción debe permanecer actualizado de forma permanente.</p> <p>La inducción de los contratistas estará a cargo de los supervisores de contratos y debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el contrato en ejecución. De igual manera la entidad realizara proceso de reinducción como mínimo cada dos años a todos los servidores públicos y contratistas.</p> <p>Los soportes de la ejecución de este control son la presentación de la inducción y el registro de asistencia a la inducción.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación.
	62	<p>Para la elaboración anual del plan de capacitación, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades de capacitación de los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de capacitaciones, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Una vez aprobado el plan de Capacitación se deben socializar y publicar en la página Web de la entidad, esta publicación debe realizarse antes del 28 de febrero de cada vigencia.</p> <p>Nota: La aprobación del plan de Capacitación de la vigencia, estarán sujetos a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados.</p> <p>Cada una de las necesidades identificadas deben ser justificadas con el fin de analizar su viabilidad. Así mismo se deben justificar los rechazos o ajustes a las necesidades.</p> <p>Los soportes de ejecución de este control son informes de necesidades establecidas, planes de capacitación y bienestar aprobados y publicados en la página Web de la Entidad.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
63	<p>La jefe de talento Humano deberá realizar entrega del manual de funciones a los servidores públicos nuevos y el Jefe inmediato o a quien delegue, debe realizar un entrenamiento en el puesto de trabajo del servidor público.</p> <p>Adicionalmente, el servidor público deberá suscribir acta de entrega del cargo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Desvinculación de Personal", esta acta deberá ser archivada en la carpeta Hoja de vida del Servidor público desvinculado.</p> <p>En caso de que el servidor público no suscriba acta de entrega del cargo, la entidad no podrá generar Paz y Salvo FRO 320-65-2.</p> <p>Los soportes de la ejecución del control son acta de entrenamiento, acta de entrega del cargo archivada en la hoja de vida de los servidores públicos desvinculados.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.	



<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	 <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>	

		RG-22 Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada cobertura y pertinencia de los planes de capacitación y bienestar debido a fallas en la planeación de las actividades programadas e inasistencia del público objetivo.	64	<p>Para la elaboración anual del plan de capacitación, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades de capacitación de los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de capacitaciones, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Una vez aprobado el plan de Capacitación se deben socializar y publicar en la página Web de la entidad, esta publicación debe realizarse antes del 28 de febrero de cada vigencia.</p> <p>Nota: La aprobación del plan de Capacitación de la vigencia, estarán sujetos a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados.</p> <p>Cada una de las necesidades identificadas deben ser justificadas con el fin de analizar su viabilidad. Así mismo se deben justificar los rechazos o ajustes a las necesidades.</p> <p>Los soportes de ejecución de este control son informes de necesidades establecidas, planes de capacitación y bienestar aprobados y publicados en la página Web de la Entidad.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			65	<p>El jefe de la unidad de Talento Humano, realizara seguimiento trimestral a la ejecución de los planes de capacitación y bienestar a través de los indicadores de desempeño.</p> <p>Actividad, tiempo, cobertura de funcionarios y unidades o áreas, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>El Comité de Bienestar, reprograma aquellas actividades que no se han realizado. Y se evalúa la viabilidad de correcciones en el tema de cobertura</p> <p>Los soportes de ejecución de este control son los seguimiento a los planes de capacitación y bienestar de la vigencia.</p>	
		RG-23 Posibilidad de afectación económica por inconsistencias en la liquidación de nómina debido a errores técnicos y/o humanos involuntarios	66	<p>El Profesional de nómina, cinco días hábiles de anticipación a la liquidación de la nómina, debe crear en el módulo de Talento Humano/ nómina, del aplicativo administrativo y financiero, el periodo de la nómina a construir, con esto debe ingresar todas las novedades reportadas y así liquidar la pre nómina. Debe revisar si todas las novedades están incluidas, si está liquidando todos los conceptos de nómina, si está completa con todos los funcionarios y verificar los cálculos de las novedades excepcionales.</p> <p>Antes del cierre el Jefe de la unidad de Talento humano debe revisar (novedades incluidas, cálculos aleatorios de novedades excepcionales).</p> <p>Después de la revisión por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano, la Secretaría General revisa la pre nómina, y una vez revisada, el Jefe de la Unidad de TH procede a efectuar el cierre.</p> <p>En caso de que el módulo nómina del aplicativo administrativo y financiero, no esté realizando la liquidación de la nómina, conforme con las novedades y términos establecidos por la normativa, la Jefe de talento Humano o quien delegue debe solicitar soporte de las inconsistencias a la mesa de ayuda.</p> <p>Los soportes de ejecución de este control son: revisiones realizadas a Pre nóminas, soportes de novedades, solicitudes realizadas vía correos electrónicos, a la mesa de ayudas con inconsistencias.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	 <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>	

			67	<p>El Jefe de Talento Humano o quien delegue, previa validación de la nómina, envía para revisión de la Secretaría General la prenomina con los soportes correspondientes (vía correo electrónico).</p> <p>Si la Secretaría General solicita algún ajuste frente a la prenomina, el responsable de la Unidad de Talento Humano valida, y ajusta, luego envía de nuevo la prenomina a la Secretaría General, previa validación por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano</p> <p>Los soportes de ejecución de este control son: revisiones realizadas a Pre nóminas, soportes de novedades, envío correo electrónico de la prenomina para revisión de la Secretaría General.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	Por definir	Posibilidad de conflicto de interés particular y directo que impacte en la toma de decisiones o en el cumplimiento de las funciones y/o actividades del proceso		1. Llevar a cabo la revisión de la planeación estratégica y el plan de acción por parte de la Alta Dirección para garantizar su conveniencia y adecuación a las necesidades e intereses de la entidad 2. Publicación del plan estratégico y Plan de Acción de los procesos. 3. Realizar por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno un seguimiento de la gestión realizada frente al seguimiento y monitoreo de recusaciones y posibles conflictos de interés reportados por los servidores públicos y contratistas, con el fin de que estas se encuentren bajo los valores del código de integridad de la entidad, y así, evitar prácticas profesionales que los lleven a incurrir en un conflicto de intereses. 4. Definir e implementar la estrategia de conflicto de interés que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 5. Reporte de conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión de conflictos de intereses. 6. Los jefes de Oficina, Dirección y/o Unidades de la Entidad realizarán el monitoreo y seguimiento de todos los casos que han sido clasificados como reales o aparentes, y en caso de que detecten un posible hecho de corrupción, soborno, y/o LA/FT, deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento usando cualquiera de los canales de denuncia habilitados para ello.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. No cumple. 2. No cumple. 3. No cumple.  <b>Se recomienda el ajuste del control.</b>
	Protección de datos personales	RPDP-05 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus	68	Al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios, se verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales. Como evidencia estará a disposición los anexos contractuales y/o el acuerdo de confidencialidad, la cual se conservara en la carpeta del expediente de Secretaría General o Talento Humano según corresponda. En caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitara por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		69	Digitalización y custodia electrónica a través de carpetas en SharePoint de la Unidad de Talento Humano, de la información priorizada de la hoja de vida, con el fin de controlar el acceso a la información únicamente al personal autorizado para ello.  Responsable jefe (a) de la Unidad de Talento Humano el cual administra los roles y permisos de usuarios en SharePoint.  Periodicidad: Cada vez que se requiera.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple parcialmente; se recomienda incluir el responsable en la redacción del control. 2. No cumple; no es claro el objetivo ni el propósito del control. 3. Cumple parcialmente.	

 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

	responsables o error humano involuntario		<p>Carpetas conservadas, archivadas y custodiadas según lo establecido por el área de gestión documental y en las tablas de retención documental de la Unidad de talento Humano.</p> <p>Manejo y administración de la información se realiza bajo la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano y un colaborador de la Unidad. En caso de solicitudes de préstamos están se realizan bajo la supervisión de un colaborador de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Para este control no aplica la decisión sobre la desviación dado que la información siempre va a estar custodiada por el Jefe de la Unidad.</p> <p>Como evidencia se archivan las solicitudes recibidas via correo electrónico o memorando.</p>	<p><b>Se recomienda el ajuste del control.</b></p> <p><b>(AJUSTE)</b></p>
	RPDP-06 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en la información por remitir o entregar información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familias, a terceros, sin que se cumplan los requisitos de Tratamiento de datos sensibles establecidos en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 debido a desconocimiento de la normativa.	70	<p>Todos los requerimientos en los que se solicite información sensible de los servidores públicos y/o sus familiares es revisada previamente por el Jefe (a) de la Unidad de Talento Humano previo a la autorización de su entrega, con el fin de determinar la validez de la solicitud y que no se viole ninguno de los lineamientos en la Ley 1581 de 2012 de protección de Datos Personales.</p> <p>Toda la información generada que contenga datos sensibles debe estar soportada por un requerimiento solicitado a la Unidad de Talento Humano y debe cumplir lo establecido en los artículos 4 y 6 de la Ley 1581 de 2012. En caso de que se determine que no hay un motivo válido para compartir la información solicitada, se negará la solicitud y se informará el motivo de ello.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se requiera.</p> <p>Para este control no aplica la decisión sobre la desviación dado que la información siempre va a estar custodiada por el Jefe de la Unidad.</p> <p>Como evidencia se cuenta con las solicitudes y/o requerimientos de información.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple; se recomienda incorporar la periodicidad dentro de la redacción del control.  2. Cumple  3. Cumple</p> <p><b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b></p>
	RPDP-07 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información y se filtre información de carácter personal o	71	<p>El Oficial de Cumplimiento, quien hace sus veces de Oficial de Protección de Datos Personales, capacitará anualmente al personal de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>La capacitación será evaluada, y en caso de que no se tenga un resultado aprobatorio en la evaluación, se procederá a recapacitar al personal para subsanar las falencias detectadas. Como evidencia se conservan los resultados de las evaluaciones, las cuales son conservadas de manera digital por la Unidad de Talento Humano.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple; se recomienda que el responsable sea parte del proceso de Talento Humano.  2. Cumple.  3. Cumple.</p>
		72	<p>Al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios, se verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p>



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familiares, conservada y/o custodiada por la Unidad de Talento Humano en las diferentes áreas de la entidad, causado por un mal tratamiento de la información custodiada o un desconocimiento de la normativa.		se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales. Como evidencia estará a disposición los anexos contractuales y/o el acuerdo de confidencialidad, la cual se conservara en la carpeta del expediente de Secretaría General o Talento Humano según corresponda. En caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitara por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.	1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
<b>Gestión Financiera y Contable</b>	Financiero	RF-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por concentración de recursos financieros en una sola entidad (FALTA CAUSA RAIZ)	73	El Tesorero General, cada vez que se requiera realizar una apertura o cierre de cuentas bancarias, solicita la autorización expresa de la Gerente General, acorde al Protocolo de seguridad y manejo de las cuentas, mediante el seguimiento a las condiciones de seguridad como firmas, sellos, protectógrafos y demás mecanismos de seguridad establecidos en el protocolo. En caso de que no se cuente con la autorización expresa de la Gerente, no se procederá con la operación de apertura o cierre de la cuenta bancaria. Como soporte de la ejecución del control se evidencia con las cartas de autorización expresa de la Gerente General.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			74	El Tesorero General, cada vez que requiera realizar la apertura de cuentas bancarias, verifica que estas entidades financieras cuenten con calificación alta según las calificadoras de riesgo, para lo cual se solicita a las entidades financieras donde se encuentran los recursos documentos que reposan como soportes, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo de seguridad y manejo de cuentas y la normatividad vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Como medida de desviación se cuenta con la página de la Secretaria de Hacienda, donde se reporta la calificación de la zona de riesgo en la que se ubica cada entidad financiera, se da prioridad a las entidades financieras que cuenten con la mejor calificación de riesgo.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			75	El funcionario de la unidad financiera y contable mensualmente verificara los saldos de cuentas en libros auxiliares y en el balance general, a partir de la revisión con los extractos bancarios y las imputaciones contables realizadas, como medida para detectar posibles errores en los registros contables; como desviación del control cuando se presenta un error se analiza su causa u origen que ocasionó el mal registro o la mala imputación contable y se procederá a su corrección mediante notas contables y/o contrapartidas de tal forma que se conserve la trazabilidad de los movimientos y/o ajustes contables. Como soporte de la ejecución del control se cuenta con comprobantes de egreso y de ingreso.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		RF-02 Posibilidad de afectación económica por doble pago a un mismo tercero (FATLA CAUSA RAIZ)	76	El Auxiliar de Tesorería verificará diariamente la relación de las órdenes de pago y posteriormente se las envía al tesorero para su giro, para tener un adecuado control de las obligaciones y pagos realizados, Si se llega a registrar en el aplicativo de forma errónea un movimiento bancario, se procederá a corregir mediante contrapartida contable de acuerdo con el proceso de conciliación bancaria. Como soporte de la ejecución del control, el Tesorero General obtendrá del portal bancario la constancia del pago exitoso, para asegurar que efectivamente se giró la orden de pago.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.	
		(No se incluyeron las aprobaciones de ajuste a la redacción del riesgo)	77	El Tesorero General, diariamente hará la verificación de los pagos exitosos realizados, contrastando la información con la orden de pago y/o factura del contratista y/o proveedor, para ello el Tesorero General, obtendrá del portal bancario el pago exitoso de estos, con el fin de asegurar que se giró la el monto exacto de la obligación a pagar y a la entidad financiera pertinente. Como medida de desviación se hará la conciliación bancaria para verificar frente a los movimientos bancarios que los pagos exitosos concuerden con los pagos de las órdenes de pago tramitadas. Como soporte de la ejecución del control se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.	
	Gestión	RG-24 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incoherencia de los estados financieros (FALTA CAUSA RAIZ)	78	Conciliación partidas bancarias	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. No cumple. 2. No cumple. 3. No cumple.  (Pendiente inclusión ajustes realizados por el proceso)	
			79	Gestión preventiva a través comunicados sobre los plazos límite del reporte de información.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. No cumple. 2. No cumple. 3. No cumple.  Se recomienda el ajuste del control.	
			80	Solicitud de actualización normativa contable	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. No cumple. 2. No cumple. 3. No cumple.  Se recomienda el ajuste del control.	
				81	El jefe de la Unidad Financiera y Contable, cada vez que la Oficina de Gestión Tecnológica lo requiera, revisa el reporte de usuarios suministrado por esta, y	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

	Protección de datos personales	RPDP-08 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales de ganadores o servidores a los que se tiene acceso y se transmite a un tercero, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de uno de sus responsables.		valida que la información de perfiles asignados a su dependencia sea acorde a la obligación y función de su equipo de trabajo. En caso de detectarse alguna inconsistencia, el Jefe de la Unidad Financiera y Contable se la informará al responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica para que se realice la respectiva corrección. Como evidencia del control se conservarán los correos de comunicación entre las dependencias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>
			82	El jefe de la Unidad Financiera y contable debe asegurarse que los servidores y contratistas de la Unidad Financiera y Contable participen en las capacitaciones que sobre el tema de Protección de Datos Personales se programen y ejecuten por parte del Oficial de Cumplimiento y/o la Unidad de Talento Humano de la Entidad. Como soporte de las capacitaciones se dispondrá de las listas de asistencia.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple parcialmente; no se identifica la desviación del control.</li> </ol> <p><b>(SOLICITUD DE ELIMINAR EL CONTROL)</b></p>
Gestión de Bienes y Servicios	Ambiental	RA-01 Posibilidad de afectación económica debido al incremento en el consumo de recursos (Agua, Luz, Papel, Toner) que afectan o impactan el medio ambiente por falta de conciencia ambiental por parte de los funcionarios de la entidad.	83	La Jefe de la Unidad de Recursos Físicos anualmente verifica que dentro de los pliegos de condiciones de contratos papelería y cafetería se incluya la obligación de suministro de elementos que cumplan con la normas ambientales vigentes, para los siguientes contratos: - Contrato anual de papelería y entrega anual - Contrato de cafetería anual pero entregas mensuales Si se detectan desviaciones en la ejecución del control, se debe devolver los elementos que no cumplan con los requisitos. El soporte de la ejecución del control es el contrato respectivo.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>
			84	El responsable PIGA semestralmente verifica que en los puntos de consumo de agua, funcionen correctamente los ahorradores físicos de agua. En caso de que los ahorradores físicos de agua no funcionen correctamente, se debe realizar el cambio. Como soporte del control, resulta una lista de verificación de funcionamiento de los ahorradores de agua.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> <li>Cumple parcialmente; no se identifica el propósito del control y se recomienda especificar contra que se compara para verificar que los ahorradores están funcionando correctamente.</li> </ol>
			85	El almacenista trimestralmente verificará la variación de consumo de papel por parte de las áreas, mediante el sistema financiero. Si existen incrementos injustificados se disminuyen las entregas de papel. Como soporte del control resulta el informe de austeridad en el gasto.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple.</li> <li>Cumple.</li> </ol>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

					3. Cumple parcialmente; se recomienda ajustar la desviación de control dado que no se describe cómo se identifican incrementos injustificados de consumo.
	Gestión	RG-25 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a configuración de contrato realidad por incumplimiento de los criterios establecidos para la contratación de prestación de servicios	86	<p>El área solicitante deberá justificar la necesidad de la contratación de la prestación del servicio conforme a los criterios establecidos en el Manual de Contratación, para lo cual, la Secretaría General apoyará con el control de legalidad en los estudios previos; el fin del control es evitar procesos por contrato realidad.</p> <p>Si se detecta una desviación en el control, es decir, que la justificación de necesidad para contratación por prestación de servicios no está incluida o no está conforme al Manual de Contratación, desde Secretaría General se sugieren los ajustes.</p> <p>Como soporte del control resulta la suscripción del contrato</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.</p>
			87	<p>La Secretaría General garantizará anualmente la realización de una capacitación dirigida a los supervisores de contratos, en relación con las funciones y responsabilidades de la supervisión con la finalidad de brindar herramientas para el buen ejercicio de la función de supervisión. En caso de inasistencia, se reportará a la Unidad de Talento Humano con la finalidad de generar una acción de mejora respecto de los servidores públicos que no asistieron, dicha capacitación deberá ser evaluada para identificar la apropiación del conocimiento por parte del público objetivo. Como soporte de la ejecución del control, resulta el formato de lista de asistencia de los supervisores presentes junto con la memorias de la capacitación.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.</p>
	Por definir	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a que un funcionario de la entidad pueda influir directa o indirectamente en el resultado del proceso al tener un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete la transparencia en el contexto del procedimiento de contratación		<p>El líder del proceso de contratación o quien solicita en la etapa precontractual se ceñirá estrictamente a los lineamientos establecidos en los diferentes reglamentos que para la materia maneja la entidad. El líder realizará los estudios previos de manera imparcial y atendiendo a los principios constitucionales y legales de contratación. En caso de ocurrir un riesgo se procederá a realizar lo establecido por la entidad. Como evidencia se dejará los estudios previos firmados por el jefe de unidad o quién solicite la contratación como evidencia de la buena fe en la ejecución de sus funciones</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.</p>

 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

	Por definir	Posibilidad de afectación económica al configurar un contrato realidad por la exigencia de aspectos constitutivos de un contrato laboral a personal que ostente un contrato de prestación de servicios.		El supervisor del contrato cada vez que ejecute una actividad relacionada con la supervisión del contrato de prestación de servicios se ceñirá estrictamente a los lineamientos establecidos para la ejecución de la modalidad. Los cumplimientos de los lineamientos establecidos evitarán la configuración de la figura de un contrato laboral. El supervisor contractual conocerá de manera obligatoria los lineamientos establecidos en la materia. En caso de evidenciar desviación del control se informará a planeación y se realizarán las matrices de riesgos establecidas.  Como evidencia se dejará la modificación a los lineamientos de la supervisión interno	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	Protección de datos personales	RPDP-09 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las carpetas físicas de los contratos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario	88	Cada vez que se requiera acceso a una de las carpetas físicas de la entidad, el solicitante deberá pedir autorización al responsable de la Secretaría General. Todo prestamo de carpetas se debe hacer bajo autorización y firma de un registro, por parte del encargado de la secretaria general. En el registro queda conservado el nombre, dependencia y firma del solicitante, así como la información básica de la carpeta solicitada. Los folios de las carpetas son enumerados, y las carpetas son conservadas bajo llave. Su acceso está limitado a los profesionales de la secretaria general autorizados. Finalmente, la autorización de acceso a carpetas conservadas en el archivo documental debe ser autorizada por la unidad de recursos físicos Como decisión sobre la desviación, es decir, en el caso de que se preste el expediente sin la debida autorización y este se pierda, se procederá conforme al procedimiento reglamentado en la norma de archivo general. Iniciando con la denuncia penal y la reconstrucción del expediente. Como evidencia del control se conserva el registro de préstamos de carpetas y correos electrónicos de comunicación.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.  <b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b>
			89	Al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios, el encargado de la Secretaría General verificará que el personal a vincular haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se haya incluido una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales. Como evidencia estará a disposición los anexos contractuales y/o el acuerdo de confidencialidad, la cual se conservara en la carpeta del expediente de Secretaría General o Talento Humano según corresponda. En caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitara por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
<b>Gestión Documental</b>	Gestión	RG-26 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de	90	El responsable de la Unidad de Recursos Físicos trimestralmente verifica la aplicación de la TRD y aplicación de los procesos archivísticos. Si en el seguimiento se identifica que no se están aplicando los procesos archivísticos ni la TRD, el responsable de la Unidad de Recursos Físicos mediante acta de reunión, se dejaran los compromisos y actividades que aún no se han cumplido y se estipularán fechas para su cumplimiento. Como soporte de la ejecución del control es el acta de seguimiento de la aplicación de la TRD por cada una de las dependencias.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística	91	EL jefe de la Unidad de Recursos físicos a través de su equipo evaluará dos veces al año en la entidad los conocimientos relacionados con la gestión documental, mediante una capacitación articulada con el PIC vigente. En caso de que la evaluación no supere el 60%, se hará una capacitación extraordinaria sobre los temas que no se hayan comprendido, como soporte de este control resultan las memorias de capacitación listas de asistencia y evaluación.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RG-27 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento debido a inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y desactualización de los instrumentos de gestión documental	92	El equipo de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos debe elaborar el componente de Conservación Documental a través del Plan de Conservación Documental y efectuará el seguimiento a su implementación. Si en el seguimiento se identifica que no se están implementando el componente de Conservación Documental, el responsable de la Unidad de Recursos Físicos comunica mediante correo electrónico el reporte de inconsistencias identificadas en las áreas de la entidad. Como soporte de la ejecución del control resulta la formulación del Plan de Conservación Documental y el Informe de seguimiento del Plan de Conservación Documental	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple parcialmente; no se identifica la periodicidad del control. 2. Cumple. 3. Cumple.
			93	EL jefe de la Unidad de Recursos físicos a través de su equipo verificará trimestralmente a través de consultas de la página WEB del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital Archivo de Bogotá la normatividad vigente aplicable a la Lotería de Bogotá; en caso de identificar nueva normatividad aplicable a la Lotería se revisará la apropiación en la entidad y ajuste de los instrumentos archivísticos, para el control se verificará y consultará dichas páginas y se tomará un pantallazo de manera trimestral.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
<b>Gestión de las Tecnologías y la Información</b>	Seguridad de la Información	RSI-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por pérdida de disponibilidad de las copias de respaldo por obsolescencia de la librería de respaldos debido a la falta de mantenimiento y/o actualización.  <b>(AJUSTE)</b>	94	El profesional del área de Sistemas, los días lunes, miércoles y viernes con el propósito de proteger la información en un sitio alterno externo a la entidad envía las cintas que contienen los respaldos de información al proveedor encargado de la custodia de manera física y externa, de no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente enviando las cintas pendientes, como registro se deja soporte de la entrega de las cintas al proveedor	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple 3. Cumple
	Gestión	RG-28 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de	95	El profesional o colaborador designado, dos meses antes del termino del contrato, con el fin de prevenir fallo en los equipos críticos define la necesidad de contratar mantenimiento preventivo a los equipos críticos de la plataforma tecnológica de no realizarse el control en el momento que se identifique se	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple.

 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

<p>operación por falta de continuidad o fallas en los sistemas de información y herramientas tecnológicas. debido a deficiencias en el establecimiento de actividades encaminadas a fortalecer la continuidad del negocio de tecnologías de la información.</p> <p><b>(AJUSTE)</b></p> <p>RG-29 Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar con herramientas tecnológicas que no den respuesta a las necesidades, oportunidades y estrategias de la Lotería debido a deficiencias para mantener actualizada</p>		ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se deja definida la necesidad en el Plan de Adquisiciones.	<p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	96	El profesional o colaborador designado, de acuerdo con la programación con el fin de respaldar la información crítica, programa los respaldos de información. De no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente iniciando los respaldos de información, como evidencia queda el registro en las herramientas de copias de seguridad con el resultado del respaldo realizado.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	97	El supervisor designado de acuerdo con la programación con el fin de verificar el cumplimiento real y soportado de cada obligación, realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución de los mantenimientos de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se dejan los informes de seguimiento al contrato.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	98	El profesional o colaborador designado, por demanda con el fin de garantizar la continuidad de negocio actualiza el plan de contingencia contemplando las nuevas adquisiciones de hardware y software en la entidad de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se deja el documento plan de continuidad de negocio actualizado cuando aplique	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	99	El profesional o colaborador designado, por demanda con el fin de entrenar a los usuarios Una vez liberado el cambio, mejora o funcionalidad tecnológica por parte del contratista responsable coordina una capacitación y/o entrenamiento sobre el desarrollo efectuado. Esta capacitación debe incluir los temas que fueron modificados o desarrollados en la herramienta, de no realizarse la capacitación y/o entrenamiento, se realiza inmediatamente, como soporte se deja evidencia la entrega de la capacitación y/o entrenamiento.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	100	El contratista designado, por demanda con el fin de realizar pruebas antes de salir a producción realiza las actualizaciones, cambios y desarrollos necesarios en los respectivos ambientes de pruebas, de no realizarse las pruebas no se aprueba el paso a producción hasta que se realicen satisfactoriamente, como evidencia se deja soporte de las pruebas realizadas.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	101	El profesional del área de Sistemas, por demanda con el fin de articular, integrar, revisar y analizar las necesidades tecnológicas de otras dependencias asiste al comité de contratación de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente citando comité extraordinario, como registro se deja el acta del comité.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>
	102	El contratista designado, por demanda con el fin de realizar pruebas antes de salir a producción realiza las actualizaciones, cambios y desarrollos necesarios en los respectivos ambientes de pruebas, de no realizarse las pruebas no se aprueba el paso a producción hasta que se realicen satisfactoriamente, como evidencia se deja soporte de las pruebas realizadas.	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple.</p> <p>2. Cumple.</p> <p>3. Cumple.</p>



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		la infraestructura tecnológica de la entidad.	103	El supervisor designado de acuerdo con la programación con el fin de verificar el cumplimiento real y soportado de cada obligación, realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución de los mantenimientos de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se dejan los informes de seguimiento al contrato.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		<b>(AJUSTE)</b>		104	
		RG-30 Posibilidad de afectación económica y reputacional por adquirir el mismo número y misma serie del producto lotería, a través de la página web debido a fallas del algoritmo que permite comprar un único número y serie.	105	El contratista designado, por demanda con el fin de realizar pruebas antes de salir a producción realiza las actualizaciones, cambios y desarrollos necesarios en los respectivos ambientes de pruebas, de no realizarse las pruebas no se aprueba el paso a producción hasta que se realicen satisfactoriamente, como evidencia se deja soporte de las pruebas realizadas.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
Protección de datos personales		RPDP-10 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a	106	La persona encargada de generar los reportes, semestralmente, con el fin de verificar que usuarios son los que deben tener el permiso de administrador revisa los perfiles y usuarios de administración, de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			107	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> 	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		accesos no autorizados.			
		RPDP-11 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.	108	La persona encargada de diligenciar la matriz de usuarios y perfiles semestralmente, con el fin de validar que únicamente las personas que por las obligaciones y/o funciones de su rol dentro de la entidad lo necesiten, revisa que las personas con el rol de administrador son las que deberían poder acceder al Directorio Activo (DA). En caso de identificarse desviaciones a la información conservada en la matriz, se corrigen inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas y la matriz de usuarios y perfiles actualizada.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			109	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una clausula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			110	El profesional o colaborador designado trimestralmente con el fin de cruzar y mantener actualizada la información de Talento Humano y Contratos con la de los Usuarios del Directorio activo (DA) aplicaciones y bases de datos que no se sincronizan con el DA, compara la información con los reportes de usuarios activos y en caso de encontrar un usuario activo que no esté en los reportes entregados por talento humano y contratos se inhabilita inmediatamente. De no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se enviará correo y se envía correo al Jefe de la Oficina y el Oficial de Seguridad informando el resultado de la actividad realizada.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			111	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una clausula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
<b>Gestión Jurídica</b>	Gestión	RG-31 Posibilidad de afectación económica y reputacional por no atender oportunamente las	112	El Jefe de la Oficina Jurídica mensualmente hará seguimiento a las actuaciones relevantes de los procesos judiciales en el SIPROJWEB con que cuenta la Lotería de Bogotá, si se llegará a presentar una desviación del control, se requerirá la actualización respectiva. Como soporte quedará el registro del proceso en el SIPROJWEB	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		distintas actuaciones que deben surtirse en los procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos a cabo (FALTA CAUSA RAIZ)			3. Cumple parcialmente; no se identifica cómo se realiza la verificación.	
		<b>(No se incluyeron las aprobaciones de ajuste a la redacción del riesgo y controles)</b>	113	El Jefe de la Oficina Jurídica mensualmente realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de presentarse una desviación del control, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado		<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
			114	El Supervisor del contrato hará Seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial en cada uno de los procesos asigandos. En caso que de encontrar fallas en el cumplimiento del contrato, requerirá al contratista y tomará las medidas pertinentes. Como soporte quedará los informes de supervisión.		<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple parcialmente; no se identifica cómo se realiza el seguimiento.
			115	El Jefe de la Oficina Jurídica realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de no presentarse la actualización, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. Como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado		<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
				116	La Oficina Jurídica en caso de requerirse solicitará el soporte Técnico al centro de contacto de SIPROJWEB, con el fin que se realicen las asesorías en el manejo del sistema y para solucionar el inconveniente presentado. En caso de no recibir respuesta al requerimiento se reitera hasta lograr la solución. Como soporte quedará la solución del inconveniente presentado.	
RG-33 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida debido al no pago oportuno en las sentencias,	117	El Jefe de la Oficina Jurídica mensualmente realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de presentarse no la actualización, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. Como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado		<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b> 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple		

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>  <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		conciliaciones o laudos arbitrales  <b>(No se incluyeron las aprobaciones de ajuste a la redacción del riesgo y controles)</b>	118	seguimiento mensual del cumplimiento de los sentencias o fallos de manera oportuna.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. No cumple 2. No cumple 3. No cumple
<b>Evaluación Independiente y Control a la Gestión</b>	Gestión	RG-34 Posibilidad de afectación reputacional por generar inapropiadamente hallazgos y/u observaciones en los informes de auditoría o de ley y seguimiento, debido a debilidades en el conocimiento o planeación del trabajo de auditoría y/o las relacionadas con la revisión de dichos informes.	119	El auditor designado en el Plan Anual de Auditoría vigente revisa que la información registrada en los formatos de la fase de planeación de cada auditoría y/o marco legal este vigente (interna y externa) mediante: 1) consulta en la página WEB SISJUR; o, 2) prueba de recorrido con el proceso auditado o solicitud por correo electrónico al proceso, para identificar la vigencia del documento, guía, procedimiento, caracterización, etc. Si el auditor identifica información derogada, debe ajustar los formatos de planeación y/o marco legal previo al inicio de la fase de ejecución del trabajo de auditoría. Para las auditorías basadas en riesgos se deja como evidencia el formato FRO102-479-1 Conocimiento del Proceso y su Estructura (informando que se haya consultado el SISJUR o con el proceso auditado mediante prueba de recorrido o correo electrónico de la vigencia de los documentos o del marco legal); Para trabajos de auditoría diferentes a las basadas en riesgos el pantallazo de la consulta realizada en SISJUR de la normatividad relacionada en el marco legal descrito en el formato FRO102-484-1 Informe de ley o seguimiento.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			120	El auditor designado en el Plan Anual de Auditoría vigente revisa en conjunto con el responsable y/o personal del proceso auditado a través de una o varias reuniones presenciales o virtuales, o remite por correo electrónico, los hallazgos y/u observaciones identificadas en la fase de ejecución de los trabajos de auditoría o informe de ley o seguimiento previa radicación del informe preliminar, aclarando las inconformidades, inquietudes o dudas formuladas por el proceso auditado. Si se identifican rechazos de los hallazgos u observaciones en la reunión o como respuesta del correo electrónico, el auditor líder solicita la información y/o documentación que los desvirtúe para analizarla y en caso a que haya lugar, se retira o confirma. Como evidencia se deja el acta de reunión o traza de correos electrónicos entre el auditor líder y el equipo del proceso auditado o pantallazo del chat de Teams de las reuniones programadas donde se refleje el registro de los resultados de la sesión.	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			121	El jefe de la Oficina de Control Interno en la fase de comunicación de resultados revisa la redacción, consistencia y coherencia de los hallazgos y/u observaciones registradas en el informe preliminar de auditoría o informe de ley o de seguimiento previa radicación de este en el SIGA; esta revisión puede efectuarse a través reuniones presenciales o por Teams o mediante correos electrónicos enviados por el jefe OCI al auditor designado con la revisión efectuada. Si se identifican aspectos de mejora en la redacción, consistencia	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

			y/o coherencia en los hallazgos u observaciones consignados en el informe preliminar o informe de ley o de seguimiento, se dejará constancia en el chat de la reunión por teams, en el acta de reunión o en el correo electrónico.		
		RG-35 Posibilidad de afectación Reputacional por Incumplir en el 10% o en un mayor porcentaje con la ejecución del Plan Anual de Auditorias debido a Insuficiencia de personal en OCI que apoye la ejecución de dicho plan y la ejecución de actividades no contempladas inicialmente que afectan el cronograma inicial de actividades	122  123	<p>El Jefe de Control interno en reunión mensual con el equipo de trabajo OCI, verifica si se presentan atrasos y se identifican las dificultades para el cumplimiento de actividades programadas en el Plan Anual de Auditoria - PAA vigente (como, por ejemplo: ejecutar otras actividades no programadas en el PAA, atrasos en la información solicitada). En caso de presentar atrasos se concertarán con los auditores designados el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades o se priorizarán las actividades críticas que deben ejecutarse y redistribuye por equipos interdisciplinarios las actividades faltantes para dar cumplimiento al PAA. Como evidencia se tienen acta de reunión presencial y/o virtual (pantallazo del chat de Teams) o correos institucionales donde se redistribuyen las actividades priorizadas del PAA.</p> <p>El Jefe de Control interno valida y revisa trimestralmente la redistribución y reprogramación de las nuevas actividades del PAA - Plan Anual de Auditoria con el equipo de trabajo OCI mediante reunión interna presencial o virtual y presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC I la autorización para su modificación. En caso de no aprobación o aprobación parcial, se priorizan las actividades con mayor nivel de importancia. Como evidencia se tienen el acta de reunión interna OCI y si procede alguna modificación del Plan Anual de Auditoria, el acta de comité CICC I donde se incluya la solicitud de modificación con la justificación.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol> <p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol>
	Seguridad de la Información	RS1-02 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de disponibilidad de la información generada por los integrantes del equipo de la OCI debido a la falta total o parcial de la documentación cargada a la carpeta compartida u OneDrive del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión y la no generación de copias de seguridad de la información.	124  125	<p>El jefe de Control interno trimestralmente compara un reporte en Excel diligenciado por los integrantes del equipo OCI (columna ARCHIVO DIGITAL) que contiene el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoria vigente, frente a la consulta realizada en la carpeta compartida interna u OneDrive para corroborar que la información haya sido cargada. En caso de identificar diferencias en la comparación de la información cotejada se solicitará completar lo faltante al equipo OCI, mediante correos electrónicos y/o reuniones internas OCI. Como evidencia se tienen los correos que se cursen entre el integrante del equipo de trabajo y el jefe OCI, o actas de reunión internas presenciales o virtuales (pantallazo chat de reunión en teams).</p> <p>El auditor designado mensualmente revisa la respuesta a la solicitud enviada mediante correo electrónico a la Oficina de Sistemas, del log del backup de la carpeta compartida u OneDrive (copia de instancia) de la Oficina de Control Interna donde se alojan los archivos generados por el equipo OCI. En caso de no recibir respuesta y/o identificar que no se realiza el backup, se enviará un correo electrónico con copia a la Secretaria General informando el incumplimiento y solicitando se cumpla con la ejecución del back up. Como evidencia, los correos electrónicos remitidos por el auditor designado OCI al personal de la Oficina de Sistemas.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol> <p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> <li>Cumple</li> </ol>
	Protección de datos personales	RPDP-13 Posibilidad de afectación	126	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno, al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios y entrada en vigencia del Plan Anual de Auditorias, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito la certificación de</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p>

 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

		reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores recolectados en el proceso de auditorías causado por error humano o filtración de la información por alguno de sus responsables.	127	<p>independencia y objetividad. Como evidencia estará a disposición la certificación en cada vigencia, la cual se conservara en la carpeta compartida electrónica de la Oficina de Control Interno.</p> <p>En caso de no identificar la suscripción de la certificación por parte del personal, se solicitara por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.</p> <p>El auditor líder que construyó el informe de auditoría a publicar en el botón de transparencia de la entidad, revisa que dicho documento no contenga información que pueda vulnerar la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores</p> <p>En caso de identificar que pueda vulnerarlos, solicitará al jefe OCI por correo electrónico que el informe de auditoría no sea publicado en la página web, sino que en cambio sea publicada la presentación en PowerPoint proyectada en la reunión de cierre de auditoría, dado que este archivo contiene los resultados generales y no los específicos de la auditoría, o sean censurados con color negro los apartes de los informes que vulneren la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores.</p> <p>Como evidencia, 1) los correos electrónicos del auditor líder al jefe OCI indicando sobre la no publicación del informe o indicando que serán censurados con color negro los apartes del informe que vulneren la confidencialidad de los datos sensibles; o 2) los correos electrónicos del auditor líder para la publicación de los informes y allí sea indicado que estos no contienen información que vulnere la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores.</p>	<p>1. Cumple</p> <p>2. Cumple</p> <p>3. Cumple</p>
					<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple</p> <p>2. Cumple</p> <p>3. Cumple</p>
<b>Control Interno Disciplinario</b>	Gestión	RG-36 Posibilidad de afectación reputacional por caducidad de la acción disciplinaria debido a que transcurrieron más de 5 años en procesos que se iniciaron previamente en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Lotería de Bogotá sin que se expida el auto de investigación formal.	128	<p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y su profesional de apoyo, bimestralmente, verificarán las actuaciones disciplinarias que no tienen auto de investigación disciplinaria con el fin de evaluarlas, mediante la actualización de la base de datos de procesos, a efectos de emitir dicha decisión antes de que se presente el fenómeno jurídico de caducidad.</p> <p>Si se identifica un proceso que está próximo a caducar, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y su profesional de apoyo proceden inmediatamente a evaluarlo y emitir la decisión que en derecho corresponda.</p> <p>Como soporte de la ejecución, una vez proferida la decisión, se actualiza la base de datos de procesos disciplinarios donde se evidencia que la fecha del auto de investigación disciplinaria es anterior a la fecha de caducidad.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple</p> <p>2. Cumple</p> <p>3. Cumple</p>
		RG-37 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida del expediente	129	<p>El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y su profesional de apoyo, bimestralmente, verificarán la existencia de los procesos disciplinarios confrontándolos con la base de datos de la dependencia, con el fin de verificar que los mismos coincidan.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple</p> <p>2. Cumple</p>



 <b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> <small>La que más billete da</small>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

		disciplinario, debido al retiro no autorizado de expedientes por parte de un tercero o el profesional de apoyo de la oficina o por traslado de la dependencia a otras instalaciones.		<p>Si se identifica la pérdida de un proceso, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y su profesional de apoyo procederán inmediatamente a abrir la correspondiente investigación y a ordenar la reconstrucción del expediente.</p> <p>Como soporte de la ejecución del control, una vez realizada la verificación, se actualiza la base de datos de procesos disciplinarios donde se evidencia la existencia física de los procesos a cargo de la dependencia.</p>	3. Cumple	
		Protección de datos personales	RPDP-14 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales recolectados en el proceso disciplinario, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.	130	<p>Cada vez que se vincule nuevo personal asignado a la OCDI, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, al momento de realizar el acta de entrega de expedientes, le pone presente al nuevo personal la reserva de la información de los mismos tal como está establecido en la ley 1952 de 2019. Esta acta es firmada por todos los involucrados.</p> <p>No aplica desviación debido a que el control es uno de los requisitos para la vinculación del personal.</p> <p>Como evidencia del control se conservan las actas de entrega de expedientes debidamente firmadas.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p> <p><b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b></p>
				131	<p>De manera bimestral el Jefe de la OCDI realizará el control de la existencia física de los procesos al interior de su dependencia, para hacer seguimiento y control frente a cualquier pérdida de alguno de ellos.</p> <p>Como decisión sobre la desviación, es decir, en el caso de que se evidencie pérdida de alguno de los expedientes, se procederá conforme al procedimiento reglamentado en la norma de archivo general. Iniciando con la denuncia penal y la reconstrucción del expediente.</p> <p>Como evidencia se alimenta la matriz de control de procesos de la OCDI.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p> <p><b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b></p>
Protección de datos personales	RPDP-15 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de libertad, seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales en	132	<p>Cada vez que un ente de control o autoridad judicial solicite información al Jefe de la OCDI, antes de enviar las respectivas respuestas, este verificará que la solicitud haya sido realizada a través de un correo institucional autorizado y por parte del funcionario competente para hacerlo.</p> <p>En caso de identificar que la solicitud no fue realizada desde un correo institucional autorizado o que el funcionario que la realiza no es competente para ello, el Jefe de la oficina procederá a rechazar el requerimiento y a explicar el motivo de la decisión.</p> <p>Como evidencia se conserva el oficio de la solicitud y los correos de respuestas.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p> <p><b>(AJUSTE, PENDIENTE APROBACIÓN CICCI)</b></p>		
		133	<p>El Oficial de Cumplimiento, quien hace sus veces de Oficial de Protección de Datos Personales, capacitará anualmente al personal de la Lotería de Bogotá en materia de tratamiento de datos personales.</p> <p>La capacitación será evaluada, y en caso de que no se tenga un resultado aprobatorio en la evaluación, se procederá a recapacitar al personal para subsanar las falencias detectadas.</p> <p>Como evidencia se conservan los resultados de las evaluaciones, las cuales son conservadas de manera digital por la Unidad de Talento Humano.</p>	<p><b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b></p> <p>1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple</p>		

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> 	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-484-2
	<b>VERSIÓN:</b>	2
	<b>FECHA:</b>	19/04/2023

		las bases de datos de la entidad, causado por el desconocimiento de la normatividad en materia de tratamiento de datos personales por parte de los responsables de su tratamiento.			
<b>Riesgos Trasversales</b>	Gestión	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación		<p>El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente , indicando el cumplimiento de los informes del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión relacionados en la matriz. Si se detectan desviaciones en el control, es decir:</p> <p>1) si se identifica que la información en la matriz de comunicaciones está desactualizada, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, deberá solicitar la actualización ante el área de Comunicaciones y Mercadeo;</p> <p>2) Si se identifica incumplimiento de algún reporte en los tiempos previstos, de manera inmediata, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, realizará el reporte de información registrada en la matriz de comunicaciones y diligenciará y enviará los formatos de materialización de riesgos a la Oficina de Planeación Estratégica.</p> <p>Como evidencia de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos bimestrales remitidos por el líder del proceso o un miembro del equipo de trabajo designado, al personal de la Oficina Asesora de Planeación con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones.</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RG-03 Posibilidad de afectación reputacional por envío de correspondencia a un correo electrónico incorrecto debido a un error humano involuntario		<p>El responsable designado de remitir el correo y/o radicar, verificará, en caso de que rebote algún correo, que la dirección de correo electrónico esté escrita correctamente, con el propósito de establecer si el correo rebotó porque se escribió de manera errónea el correo, o porque el buzón del destinatario está lleno.</p> <p>En caso de identificar que el correo se escribió de manera errónea, se deberá volver a enviar a la dirección correcta.</p> <p>Como soporte del control, se debe contar con la notificación de que el correo rebotó, y envío a la dirección de correo correcta (cuando no se trate de que el buzón del destinatario está lleno).</p>	<b>Cumplimiento de variables en el diseño del control:</b>  1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

Fuente: Elaboración OCI, con base en la Matriz de Riesgos 2024 versión 1 de la Lotería de Bogotá.

 <p style="text-align: center;"><b>FORMATO</b> <b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">La que más billete da</p>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

**Nota:** En total son 161 controles para los 61 riesgos identificados en la matriz; no obstante, en la tabla se contabilizan 133, por cuanto, los riesgos “RG-01” y “RG-03” por ser transversales a todos los procesos, la redacción de los controles es la misma para cada riesgo (la cual cumple con las tres variables para un diseño adecuado).

De acuerdo a lo anterior:

- Se incluyeron 17 controles para el “RG-01”, para los 15 procesos de la entidad; de los cuales 4 ya se encuentran registrados en la tabla en los procesos de Planeación y Direccionamiento Estratégico, y Comunicaciones y mercadeo.
- Se incluyeron 15 controles para el “RG-03” para los 15 procesos de la entidad.