

**Objetivo:**

Reportar a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno, los riesgos materializados, así como formular los planes de acción y fortalecimiento de controles para reducir o mitigar los riesgos ocurridos al interior de la Lotería de Bogotá.

**Alcance:**

Inicia con la identificación del riesgo por parte de los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas de la Lotería y finaliza con la formulación e implementación de los planes de acción.

**Definiciones:**

- 1 **Control:** Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
- 2 **Evento de Riesgo:** Incidente o situación que ocurre en un lugar particular durante un intervalo de tiempo determinado.
- 3 **Origen de la detección de evento de riesgo:** Mecanismos utilizados por la administración para la detección de eventos de riesgos, tales como: informes de entes de control, de auditoría interna, seguimiento a indicadores de gestión, operación de los procesos, peticiones, quejas o reclamos enviados por la ciudadanía, entre otros.
- 4 **Plan de acción:** Conjunto de actividades para monitorear el estado de los controles e implementar acciones de mejora
- 5 **Responsable de reportar el evento de riesgo:** Funcionario que identifica el evento de riesgo y quien está obligado a reportarlo a la Oficina Asesora de Planeación.
- 6 **Responsable de gestión del evento de riesgo:** Líder del proceso en el cual se materializa el riesgo y quien debe formular e implementar los planes de acción correspondientes.
- 7 **Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de cualquier situación y/o evento que afecte el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, afecten la salvaguarda de sus recursos, la continuidad de la operación o

**Nota:** Para los términos y definiciones adicionales, se tomarán los presentes en el numeral cuatro de la Política de Administración del Riesgo de la entidad.

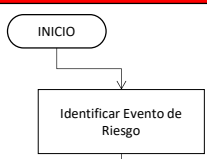


**Políticas de Operación**

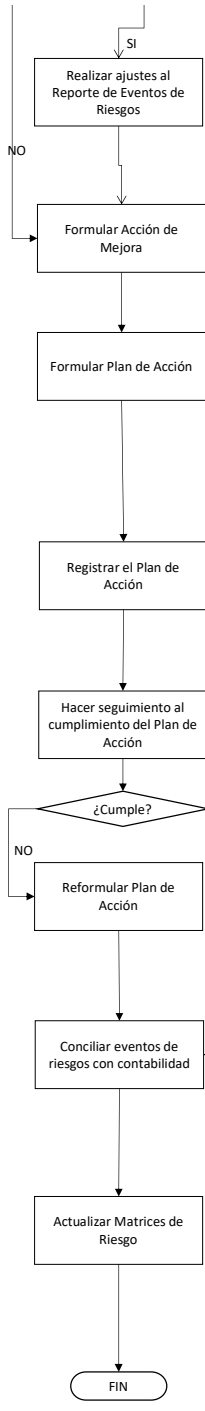
1. La Oficina Asesora de Planeación es quien lidera el proceso de Registro de Eventos de Riesgo, por lo cual es la dependencia responsable de garantizar que se cumplan las actividades descritas en el mismo, para lo cual puede implementar las medidas y dictar las directrices que considere pertinentes. Lo anterior sin perjuicio de que los demás responsables mencionados en el presente procedimiento cumplan con las actividades asignadas.
2. Las directrices en materia de gestión y administración de riesgos están contenidas en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad.
3. Es obligación de todos los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas reportar a la Oficina Asesora de Planeación los eventos de riesgos sobre los cuales tenga conocimiento, acorde con las directrices de los Sistemas de Administración de Riesgos y el presente procedimiento.
4. La Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Unidad de Talento Humano realizarán capacitaciones y campañas de sensibilización sobre los sistemas de administración de riesgos de la Entidad y la importancia del registro de eventos de riesgos en la organización.
5. El formato FRO103-457 Reporte y seguimiento de eventos de riesgo debe ser diligenciado por los funcionarios y contratistas de la entidad cada vez que se identifique la materialización de un riesgo, en un plazo no mayor a (5) días calendario para lo cual contarán con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, cabe resaltar que dicho plazo será para el reporte de la materialización de riesgos, para la formulación del plan de acción, contarán con máximo quince (15) días calendario (a partir de la identificación de la materialización del riesgo) para su envío.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Formato FRO103-457 Reporte y seguimiento de eventos de riesgo	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Se identifican los diferentes eventos de riesgo en desarrollo de las funciones y operación de la Lotería de Bogotá. Los eventos de riesgos se pueden detectar de las diferentes fuentes mencionadas en las definiciones de este procedimiento.	No aplica	Responsable de reportar el evento de riesgo
2		Se diligencia el Formato de Reporte de Eventos de Riesgo y se envía a la Oficina Asesora de Planeación de la Lotería y al Responsable de Gestión del Evento de Riesgo.  <b>Nota:</b> Para los riesgos de corrupción, se debe notificar también a la Oficina de Control Interno, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; en dicho caso, las tres líneas de defensa coordinarán, para, una vez surtido el debido proceso, realizar la denuncia ante la instancia de control correspondiente, tal como se establece en el numeral 10 de la Política de Administración del Riesgo, sobre Accionar frente a riesgos materializados.	Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo	Responsable de reportar el evento de riesgo
3		Se revisan los siguientes aspectos en el Formato de Reporte de Eventos de Riesgo: - Que el formato esté completamente diligenciado. - Confirma con el Responsable de Gestión del Evento de Riesgo la ocurrencia del mismo. - Que el evento de riesgo reportado sea relevante y que de lugar a formulación y/o actualización de planes de acción presentes en las matrices de riesgos y controles. Como evidencia de la revisión la Oficina Asesora de Planeación confirma el recibo del y solicita los ajustes al Responsable de reportar el evento de riesgo.	- Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, revisado - Correo electrónico de solicitud de ajuste de la matriz de riesgos	Profesional de Oficina Asesora de Planeación

4	 <p>Realizar ajustes al Reporte de Eventos de Riesgos</p>	Se realizan los ajustes al Formato Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, acorde con la revisión de la Oficina Asesora de Planeación, y se envía nuevamente a la Oficina Asesora de Planeación.	- Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, ajustado	Responsable de reportar el evento de riesgo
5	Formular Acción de Mejora	Se registra el evento de riesgo en el formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo.	Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo	Profesional de Oficina Asesora de Planeación
6	Formular Plan de Acción	Se convoca a reunión con la Oficina Asesora de Planeación, el Responsable de Gestión del Evento de Riesgo, y el Responsable de reportar el evento de Riesgo y demás partes interesadas para formular la(s) acción(es) del plan de acción y actualización de los controles establecidos en la matriz de riesgo (en caso de ser pertinente). Estas deben ser diligenciadas en el Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, y si aplica, en la matriz de riesgos (en caso de haber actualizado controles y/o identificado nuevos riesgos).	- Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, con el plan de acción - Matriz de riesgos con controles actualizados (si aplica)	- Profesional de Oficina Asesora de Planeación - Responsable de Gestión del Evento de Riesgo - Responsable de reportar el evento de Riesgo - Partes Interesadas
7	Registrar el Plan de Acción	Se registra el Plan de Acción en el formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo.	Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo	Profesional de Oficina Asesora de Planeación
8	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción	Según la periodicidad establecida para las acciones, cada vez que se requiera, se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan de Acción; el seguimiento se registra en el Formato Reporte y seguimiento de eventos de riesgo.	Formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo	- Profesional de Oficina Asesora de Planeación - Responsable de Gestión del Evento de Riesgo
9	Reformular Plan de Acción	Si existen incumplimientos, el Responsable de Gestión de Evento de Riesgo debe solicitar los ajustes en las fechas y/o actividades a que haya lugar para dar cumplimiento al Plan de Acción. Lo anterior sin perjuicio de las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.	Formato Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, ajustado	- Responsable de Gestión del Evento de Riesgo
10	Conciliar eventos de riesgos con contabilidad	Trimestralmente, previo a la emisión de los estados financieros, se concilian los eventos de tipo financiero, frente a los registros contables	Formato Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, conciliado	- Profesional de Oficina Asesora de Planeación - Contador
11	Actualizar Matrices de Riesgo	El formato de Reporte y seguimiento de eventos de riesgo, es un insumo para la actualización de las matrices de riesgos y controles de la Entidad, con la cual se debe realizar: 1) Identificar y registrar riesgos y formular controles que no estén incluidos en las matrices de riesgos y controles. 2) Actualizar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados en la matriz 3) Incluir nuevos controles, producto de las acciones de mejora formuladas.	Formato Reporte y seguimiento de eventos de riesgo; conciliado	- Profesional de Oficina Asesora de Planeación
	FIN			

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Formato FRO103-457-2 Reporte y seguimiento de eventos de riesgo		x
N/A	Correo electrónico		

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
11/06/2021	Creación del procedimiento	1

23/08/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualiza el procedimiento.	2
14/11/2024	Se incluye la política de operación 5 sobre plazos para reporte de materialización de riesgos, así como formulación de plan de acción producto de materializaciones, se actualizan los formatos del procedimiento, y se actualiza la periodicidad de seguimiento a los planes de acción producto de eventos de riesgo.	3

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>DAVID FERNANDO PINZÓN GALVIS</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>OSCAR FABIAN MELO VARGAS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>