



La que más billete da

**INFORME DE SEGUIMIENTO A MATRICES DE RIESGO
CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2023**

LOTERÍA DE BOGOTÁ

VIGENCIA 2023

TABLA DE CONTENIDO

TIPOLOGÍA Y CANTIDAD DE RIESGOS	3
1. PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	5
2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES	6
3. EXPLOTACIÓN JSA APUESTAS PERMANENTES.....	6
4. EXPLOTACIÓN JSA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRODUCTOS Y COMERCIALIZACIÓN	7
5. GESTIÓN DE RECAUDO	7
6. CONTROL, INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.....	8
7. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	8
8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	9
9. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	10
10. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
11. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
12. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LA INFORMACIÓN.....	14
13. GESTIÓN JURÍDICA.....	14
14. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL A LA GESTIÓN.....	15
15. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	16
16. RIESGOS TRANSVERSALES.....	16
RESUMEN ESTADO DE ACTIVIDADES.....	17
PROCESOS QUE DEBEN ACTUALIZAR SU MATRIZ DE RIESGOS	17
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	19

El presente informe contiene la información revisada y analizada por parte de la oficina asesora de planeación, la cual fue reportada por cada una de las áreas y unidades de la Lotería de Bogotá con corte al mes de agosto de 2023, como parte del seguimiento a la mitigación de los riesgos identificados.

Este seguimiento que se realizó por parte de esta oficina, como segunda línea de defensa, tuvo en cuenta la información reportada en las matrices de riesgo, las cuales están compuestas por las siguiente variables:

- i. Identificación de riesgos;
- ii. valoración del riesgo inherente;
- iii. valoración de los controles;
- iv. valoración del riesgo residual;
- v. planes de acción.

TIPOLOGÍA Y CANTIDAD DE RIESGOS

Si bien este informe de seguimiento se realiza con corte a 31 de agosto, se tendrá en cuenta la tercera versión de la matriz de riesgos institucional para la vigencia 2023 aprobada en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) llevada a cabo el 04 de septiembre de 2023, ya que fue en esta versión donde los líderes de proceso reportaron el seguimiento con corte a agosto; a continuación, se presenta el inventario de riesgos aprobados en el CICCI en mención:

Tabla 1 Tipo de riesgo por proceso aprobada en septiembre de 2023

Proceso	Tipo de riesgo	Cantidad	Responsable
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Financiero	1	
	Procesos	1	
	Gestión	1	
Gestión de Comunicaciones	Gestión	2	Subgerente Comercial y de Operaciones - Profesional I Comunicaciones y Mercadeo
Explotación JSA Apuestas Permanentes	Corrupción	2	Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos
	Gestión	4	
Explotación JSA Dirección de Operación de Productos y Comercialización	Corrupción	1	Director de Operación de Productos y Comercialización
	Soborno	1	
	Gestión	3	

Proceso	Tipo de riesgo	Cantidad	Responsable
Gestión de Recaudo	Corrupción	1	Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional I de Cartera
	Gestión	3	
Control, Inspección y Fiscalización	Soborno	1	Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos
	Gestión	2	
Atención y Servicio al Cliente	Gestión	1	Profesional III Atención al Cliente
Gestión de Talento Humano	Corrupción	3	Jefe Unidad de Talento Humano
	Gestión	5	
Gestión Financiera y Contable	Corrupción	1	Jefe Unidad Financiera y Contable
	Financiero	2	
Gestión de Bienes y Servicios	Corrupción	2	Secretaria General - Jefe Unidad de Recursos Físicos
	Soborno	1	
	Ambiental	1	
	Gestión	1	
Gestión Documental	Gestión	2	Jefe Unidad de Recursos Físicos - Profesional de Gestión Documental
Gestión de las Tecnologías y la Información	Seguridad de la Información	1	Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
	Gestión	3	
Gestión Jurídica	Corrupción	1	Jefe Oficina Jurídica
	Gestión	3	
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Gestión	2	Jefe Oficina de Control Interno
	Seguridad de la información	1	
Control Disciplinario Interno	Corrupción	1	Jefe Control Disciplinario Interno
	Gestión	1	
Transversales	Gestión	2	Todos los Jefes de área
TOTAL		60	

Fuente: Autores

A continuación, se presentan las convenciones utilizadas para el seguimiento:

Tabla 2. Descripción de convenciones

ESTADO	DESCRIPCIÓN
	Actividad finalizada
	Actividad en ejecución
	Actividad pendiente
	Actividad sin iniciar su ejecución
	Actividad sin reporte de información

Fuente: Autores

1. PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico cuenta con tres (3) riesgos estratégicos, uno (1) financiero, uno (1) de procesos, y uno (1) de gestión, para este proceso se verifica el diligenciamiento oportuno de la información, y diez (10) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 3 Estado de acciones de Planeación y Direccionamiento Estratégico

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Oficina Asesora de Planeación	14	1  13 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el cuarto bimestre del año 2023.

Se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Formulación de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana 2023-2026.
- Seguimiento a los botones de transparencia, participa, atención y servicios a la ciudadanía de la página web.
- Seguimiento a indicadores estratégicos y de gestión, proyecto de inversión, y matriz de riesgos institucional.
- Acompañamiento a los procesos para la actualización de sus matrices de riesgos.

2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

El proceso de Gestión de Comunicaciones cuenta con dos (2) riesgos de gestión, y siete (7) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 4. Estado de acciones de Gestión de Comunicaciones

Responsable	Número de actividades	Estado
Comunicaciones y Mercadeo - Subgerencia Comercial y de Operaciones	7	1  6 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el periodo de reporte, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Se encuentran actualizados el Manual de Comunicaciones, y la Estrategia de Comunicaciones.
- Seguimiento a cada una de las alertas que reportó Google Alerts y se evidenció la información encontrada a través de los informes mensuales que presenta la Community Manager.

3. EXPLOTACIÓN JSA APUESTAS PERMANENTES

El proceso de Explotación de Juegos de Suerte y Azar, para la Unidad de Apuestas Permanentes cuenta con tres (3) riesgos de corrupción y cinco (5) de gestión, para este proceso se verifica el diligenciamiento oportuno de la información, y diez (10) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 5. Estado de acciones de Explotación JSA Apuestas Permanentes

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Unidad de Apuestas	13	13 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Se realizaron 8 visitas a gestores de juegos promocionales y rifas, así mismo para la ejecución del plan de acción se entregó insumo informativo a la agencia de publicidad, para la construcción de la conceptualización de las campañas de Juego Legal vigentes y las que se desarrollarán durante el cuarto trimestre del año.

- Se autorizaron 19 Juegos promocionales, el cual la documentación, junto con el histórico está en la plataforma destinada para tal fin.
- Se remito los derechos de explotación al concesionario después de realizada para pre-validación en el sistema de auditoria destinada para tal fin, (CHANSEGURO), asimismo en el plan de acción se incluyó en los informes pertinentes.

4. EXPLOTACIÓN JSA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRODUCTOS Y COMERCIALIZACIÓN

El proceso de Explotación de Juegos de Suerte y Azar, para la Dirección de Operación de Productos y Comercialización (DOPC) cuenta con un (1) riesgo de corrupción, uno (1) de soborno y tres (3) de gestión, y once (11) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 6. Estado de acciones de Explotación JSA DOPC

Responsable	Número de actividades	Estado
Director de Operación de Productos y Comercialización	16	16 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Semanalmente el área de cartera realiza el memorando de retención y despacho de los distribuidores que se encuentran a paz y salvo con pagos y garantías.
- La Dirección de Operación de Producto y Comercialización envía la Unidad Financiera y Contable por correo electrónico el estado de las garantías que se encuentran vencidas.
- Semanalmente se reciben los paquetes de premios de los distribuidores los cuales son reportados en el formato FRO410-30-4 Formato recibo de premios a distribuidores.

5. GESTIÓN DE RECAUDO

El proceso de Gestión de Recaudo cuenta con un (1) riesgo de corrupción y tres (3) de gestión, cuenta con siete (7) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 7 Estado de acciones de Gestión de Recaudo

Responsable	Número de actividades	Estado
-------------	-----------------------	--------

Jefe Unidad Financiera – Profesional de Cartera	7	7 
---	---	---

Fuente: Autores

Pese a lo anterior, este proceso no reportó en el sitio destinado para tal fin (Sharepoint de Planeación Estratégica), por lo anterior, se recomienda realizar todos los reportes en dicha herramienta, con el fin de contar con trazabilidad de la información.

6. CONTROL, INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

El proceso de Control, Inspección y Fiscalización cuenta con un (1) riesgo de soborno y dos (2) de gestión, para este proceso se verifica el diligenciamiento oportuno de la información, y siete (7) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 8 Estado de acciones de Control, Inspección y Fiscalización

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos	7	7 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el periodo de reporte, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Se programaron y se realizaron visitas aleatorias a los puntos de venta físicos, según lo establecido en el cronograma que se estipula mes a mes desde la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
- Se elaboró informe de seguimiento a las acciones de lucha contra el juego ilegal, el cual es remitido por parte del concesionario.
- Se validó y se diligenció el informe de seguimiento de las obligaciones contractuales del contrato de concesión mensual y posteriormente se remitió para validación y firma del supervisor del contrato.

7. ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

El proceso de Atención y Servicio al Cliente cuenta con un (1) riesgo de gestión, para este proceso se verifica el diligenciamiento oportuno de la información, y cuatro (4) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 9 Estado de acciones de Atención y Servicio al Cliente

Responsable	Número de actividades	Estado
Profesional III Atención al Cliente y Comunicaciones y Mercadeo	4	4 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, se resalta la siguiente acción para el cuarto bimestre de 2023:

- El área de Atención al Cliente ha enviado semanalmente los correos con el estado de PQRS pendientes por respuesta a cada Jefe de área, que es usuario en el SDQS.

No obstante, se reportó la materialización del riesgo “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.”, donde se evidenció que “un derecho de petición de interés particular asignado a la Secretaría General se debía responder a más tardar el 19 de julio de 2023, pero fue respondido el 24 de julio de 2023; lo anterior fue identificado por la profesional de Atención al Cliente en el reporte semanal que extrae del sistema SDQS Bogotá Te Escucha y en la gestión de respuesta dada por la Secretaría General a la petición 2927272023”, donde, “una vez identificado el vencimiento de términos de la petición la Secretaria General procedió a responder la petición de manera inmediata.”, y se diligenciaron los formatos pertinentes desde el área de Atención al Cliente, y se comunicó a la Oficina Asesora de Planeación, y a la Oficina de Control Interno.

8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

El proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con cinco (5) riesgos de gestión, y tres (3) de corrupción, y catorce (14) acciones del plan de acción de la matriz de riesgos, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 10 Estado de acciones de Gestión de Talento Humano

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Unidad de Talento Humano	14	1  13 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el periodo de reporte, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Seguimiento al cumplimiento y condiciones de trabajo en las áreas de primero y segundo piso, a través de acompañamiento de las actividades de los contratistas de la obra y se realiza seguimiento a incidente presentado.
- Se han realizado actividades de pausas activas e inspección de puestos de trabajo para los servidores públicos preseleccionados según convocatoria de teletrabajo.
- se da continuidad al proceso de sistematización de la nómina, revisión de novedades de las pre-nóminas, la verificación de esta para el cierre y se cumple con lo establecido en cuanto a las novedades presentadas en la nómina.
- Se realizan las solicitudes correspondientes a la mesa de servicio en cuanto a requerimientos del Sistemas de Información > Sicof ERP.

No obstante, la Unidad de Talento Humano no está presentando los soportes de ejecución de controles y actividades del plan de acción, lo cual dificulta determinar el estado de estos, por lo anterior, se recomienda cargar los soportes pertinentes además de realizar el reporte cualitativo.

9. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

El proceso de Gestión Financiera y Contable cuenta con un (1) riesgo de corrupción, y dos (2) financieros, así como ocho (8) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 11 Estado de acciones de Gestión Financiera y Contable

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Unidad Financiera y Contable	1	1 
Tesorería	7	7 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el periodo de reporte, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Elaboración de conciliaciones bancarias en los meses de julio y agosto.
- La tesorera verificó los saldos diarios con los movimientos de saldos del día anterior (entradas y salidas a la cuenta bancaria).
- Diariamente se determinó el estado de las transacciones realizadas, mediante la información reportada en los portales bancarios, dicho reporte se imprime y adjunta a la orden de pago, que hace parte del boletín diario de tesorería.

No obstante, para el control “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.”, no se reportó información de su ejecución, por lo anterior, se solicita reportar la información completa de manera oportuna.

10. GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios cuenta con dos (2) riesgos de corrupción, uno (1) de soborno, uno (1) ambiental y uno (1) de gestión, cuenta con trece (13) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 12 Estado de acciones de Gestión de Bienes y Servicios

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Unidad de Recursos Físicos	2	2 
	6	6 
Secretaría General	5	5 

Fuente: Autores

Se evidencia incompletitud en el reporte de información para este proceso, por tal motivo, se recomienda reportar la información completa, con los soportes de ejecución de los controles y actividades del plan de acción, a continuación, se relacionan los controles sobre los cuales no se reportó avance de ejecución:

- El supervisor conforme a la periodicidad establecida en el contrato y con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá revisar y analizar que los informes presentados por el contratista para el pago, de acuerdo con las estipulaciones contractuales, contengan los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para acreditar el cumplimiento. En caso de identificar que el informe o la actividad reportada no cumple con las condiciones pactadas, deberá requerir al contratista para el respectivo ajuste. Una vez verificado el cumplimiento, el supervisor a través del formato dispuesto para el informe de seguimiento contractual, certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Como soporte de la ejecución del control resulta el Informe de supervisión.
- 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. La capacitación tiene como fin recordar y afianzar conocimiento en el cumplimiento de las obligaciones

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 las memorias de la capacitación.

- El Jefe del área dueña de la necesidad y en caso de la intervención de otras áreas en la estructuración, deben revisar y firmar los estudios previos de acuerdo con la necesidad contractual y atendiendo el plan de compras de la entidad, los cuales deberán contener como mínimo la información establecida en los procedimientos e instructivos establecidos para cada modalidad de contratación. El control se realiza cada vez que el plan de compras indique la necesidad del proceso. Lo anterior con el objetivo de establecer y determinar con claridad la necesidad a satisfacer por la entidad dentro de los límites legales y evitar un daño antijurídico. La Secretaria General realizará control de legalidad y en caso de considerar que falta o debe completarse información, devolverá al área los estudios previos con los ajustes y observaciones. Ajustados los estudios previos la Secretaría General firmará los estudios previos. Como soporte del control, resultan los estudios y documentos previos, así como pliego de condiciones. La finalidad es un control de legalidad que asegure minimizar riesgos de demandas.
- La Secretaria General con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos que reglamentan la modalidad de contratación, realizará el control de legalidad a los pliegos de condiciones de acuerdo con la necesidad de contratación. La verificación incluirá también a La Unidad Financiera y Contable que determinará los requisitos habilitantes de carácter financieros, cuando a ellos hubiera lugar y las áreas técnicas para verificar el ajuste de la necesidad al plan de compras anual de la entidad para el cumplimiento de los objetivos misionales y ajuste legal, financiero y técnico. En caso de no ajustarse los pliegos a las condiciones de la modalidad de selección y los estudios previos deberá solicitarse a las áreas los ajustes correspondientes. Como soporte del control resultan Estudios y documentos previos, así como Pliego de Condiciones. La capacitación tiene como fin recordar y afianzar conocimiento en el cumplimiento de las obligaciones
- El grupo interdisciplinario encargado de evaluar las propuestas será designado de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación. La consolidación del informe de evaluación se realizará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación. Los comités de acuerdo con sus funciones, establecidas en el manual de contratación coadyuvarán en los diferentes informes. Si se detectan desviaciones en la ejecución del control, se realiza la publicación de resultados evaluación en SECOP II. Los proponentes podrán presentar observaciones al informe a través del email corporativo dentro del término señalado en el cronograma. El Comité Evaluador dará respuesta a las observaciones efectuadas por los proponentes (si aplica) y realizará el informe final de evaluación que contiene las respuestas a las mismas a través del documento que se publicará en SECOP II. Como soporte del control resultan los Informes de evaluación/ Acta de comité de contratación. La

periodicidad de la evaluación depende del plan de compras para las invitaciones abierta y privada por lo cual no es determinado el número anual

- El profesional asignado por la Secretaría General debe revisar y verificar documentos que soportan la contratación de acuerdo con las solicitudes de las áreas que radicaron el requerimiento y proyectar minuta del anexo de las condiciones contractuales para aprobación y verificación por parte del Secretario General, conforme a lista de chequeo establecida por la Secretaria General de la entidad Cada vez que se adelante un proceso de contratación de acuerdo con el Plan anual de adquisiciones y se adjudique siendo incierto el número de verificaciones que se realizan en el año La verificación de los documentos permite seguridad jurídica contractual y cumplimiento estricto al manual de contratación evitando un daño antijurídico a la entidad. En caso de presentarse una no conformidad con la lista de chequeo se requerirá al área para que se complete o se suspenda el proceso de acuerdo con lo indicado por el manual de contratación y los procedimientos aplicables al proceso. Como soporte del control resulta: Lista de chequeo, Minuta de contrato. Cada vez que se adelante un proceso de contratación de acuerdo con el Plan anual de adquisiciones y se adjudique siendo incierto el número de verificaciones que se realizan en el año
- El profesional asignado por la Secretaría General, deberá revisar y pasar para aprobación del Secretario General la garantía de cumplimiento de acuerdo con lo exigido en el contrato suscrito por la entidad y en atención al plan anual de adquisiciones. La verificación la realizará atendiendo la cláusula contractual relacionada y atendiendo el objetivo de protección de los bienes y recursos públicos. En caso de no cumplir los requerimientos contractuales se solicitará el ajuste de la garantía para su nueva revisión que terminará en aprobación de la misma. Como resultado de la ejecución del control resulta la garantía del contrato. La revisión y aprobación se realiza siempre que exista un proceso de contratación que exigió la garantía por lo cual es incierto el número de revisiones mensuales. y su aprobación y revisión se realiza con el fin de asegurar los bienes de la entidad en caso de incumplimiento
- 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. El fin del control es evitar procesos por contrato realidad. 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. Como soporte del control resulta la suscripción del contrato
- 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, se contará con el formato de lista de asistencia de los supervisores presentes junto con las memorias de la capacitación.

11. GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental cuenta con un (1) riesgo de corrupción y dos (2) de gestión, así como seis (6) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 13 Estado de acciones de Gestión Documental

Responsable	Número de actividades	Estado
Profesional de Gestión Documental	6	6 

Fuente: Autores

Pese a lo anterior, no se han presentado soportes de ejecución de todas las actividades, por tal motivo, se recomienda generar las evidencias que den cuenta de la ejecución de controles y actividades del plan de acción.

12. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y LA INFORMACIÓN

El proceso de Gestión de las Tecnologías y la Información cuenta con un (1) riesgo de seguridad de la información y tres (3) de gestión, así como doce (12) actividades en plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 14 Estado de acciones de Gestión de las Tecnologías y la Información

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Oficina de Gestión Tecnológica y de Innovación	12	12 

Fuente: Autores

13. GESTIÓN JURÍDICA

El proceso de Gestión Jurídica cuenta con un (1) riesgo de corrupción y tres (3) de gestión, cuenta con ocho diez (10) actividades en el plan de acción; A continuación, se presenta su estado:

Tabla 15 Estado de acciones de Gestión Jurídica

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe Oficina Jurídica	10	10 

Fuente: Autores

14. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL A LA GESTIÓN

El proceso de Evaluación Independiente y Control a la Gestión cuenta con dos (2) riesgos de gestión, y uno (1) de seguridad de la información, para este proceso se verifica el diligenciamiento oportuno de la información, y nueve (9) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 16. Estado de acciones de Evaluación Independiente y Control a la Gestión

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe de Control Interno	9	9 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el año, se resaltan las siguientes acciones para el cuarto bimestre de 2023:

- Se iniciaron las auditorías a:
 - Comité Conciliación.
 - Mejoramiento Archivístico.
 - PQRS.
 - Planeación Estratégica.
 - Gestión Judicial.
 - Derechos de Autor.

Los auditores designados de los informes de Planeación Estratégica y de Control, Inspección y Fiscalización realizaron los documentos FRO102-479-1 Conocimiento del Proceso y su Estructura, donde en el apartado "Aspectos normativos a tener en cuenta que impactan o reglamentan las actividades del Proceso y/o Subproceso" se registra la consulta en el SISJUR.

- Seguimiento a la matriz de riesgos con corte al mes de julio de 2023.
- Se realizaron 2 reuniones internas del área (28/07/2023 y 22/08/2023), en las cuales se hizo seguimiento al Plan Anual de Auditorías en los respectivos cortes; revisando el cumplimiento de las actividades programadas por el equipo auditor y las actividades pendientes por cumplir.

15. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

El proceso de Control Disciplinario Interno cuenta con un (1) riesgo de corrupción, y uno (1) de gestión, para este proceso se verifica el diligenciamiento oportuno de la información, y cinco (5) actividades en el plan de acción, a continuación, se presenta su estado:

Tabla 17. Estado de acciones de Control Disciplinario Interno

Responsable	Número de actividades	Estado
Jefe de Control Disciplinario Interno	5	5 

Fuente: Autores

Frente a los controles de este proceso, se evidencia que se ejecutaron acorde a lo programado, lo cual coadyuvó a evitar la materialización de los riesgos identificados para el año, se resalta la siguiente acción para el cuarto bimestre de 2023:

- Se actualizó la base de procesos con corte a 31 de agosto, respecto de los procesos en físico a cargo de la dependencia.

16. RIESGOS TRANSVERSALES

Frente a los dos riesgos transversales a todos los procesos, se reportó lo siguiente:

Tabla 18 Resumen riesgos transversales

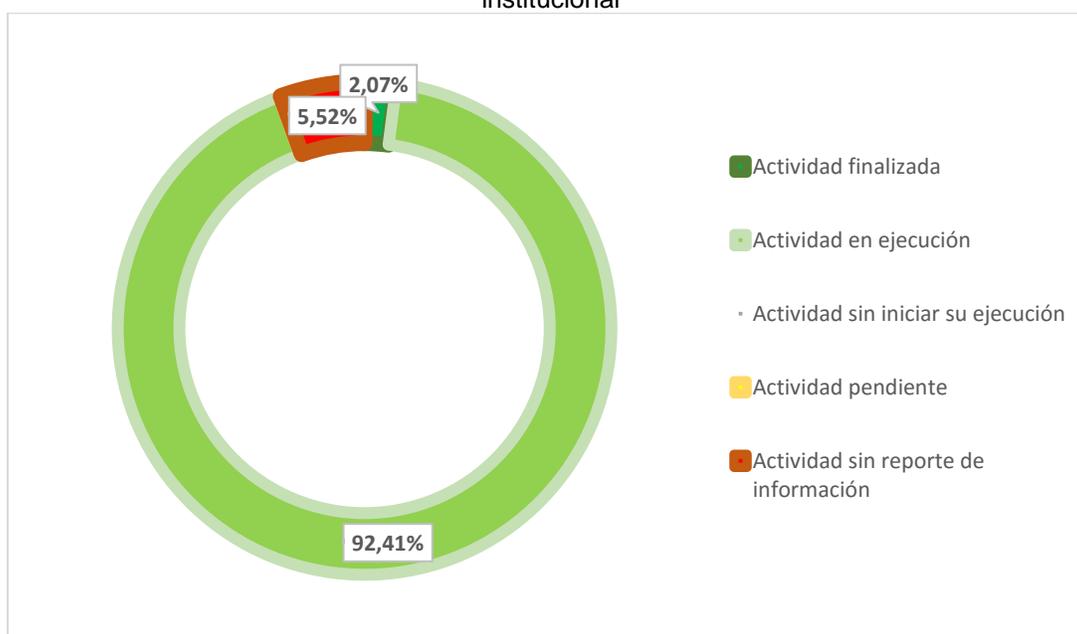
Riesgo	Reporte general
Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación.	Ningún área reportó materialización del riesgo, y se reportaron los siguientes informes rendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de empalme. • Informe mensual de gestión de PQRS (estos informes se cargan en la Red Distrital de Quejas y Reclamos de la página de la Veeduría Distrital). • Informe mensual de PQRS publicados en el botón de Transparencia de la página web de la Lotería de Bogotá. • Certificado de confiabilidad de la información publicada por las entidades en la guía de trámites y servicios. • Informe de gestión documental al Archivo General de la Nación.
Posibilidad de afectación reputacional por envío de correspondencia a un correo electrónico incorrecto debido a un error humano involuntario.	Ningún área reportó el rebote de algún correo electrónico, ni materialización del riesgo.

Fuente: Autores

RESUMEN ESTADO DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el estado de las ciento cuarenta y cinco (145) actividades que conforman los planes de acción de las matrices de riesgo de la Lotería de Bogotá, donde el 92,41% se encuentran en ejecución, el 2,07% se ejecutó, y un 5,52% no reportó información:

Ilustración 1. Estado de las actividades de los planes de acción de la matriz de riesgos institucional



Fuente: Autores

PROCESOS QUE DEBEN ACTUALIZAR SU MATRIZ DE RIESGOS

En el marco del proceso de mejora continua, la Oficina Asesora de Planeación realizó acompañamiento a diferentes áreas para la actualización de su matriz de riesgos, aprobando el 04 de septiembre la versión de la matriz de riesgos institucional en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y posteriormente, se han realizado mesas de trabajo con más áreas para apoyar en esta actualización.

Pese a lo anterior, esta oficina en su rol como segunda línea de defensa, ha identificado falencias en la redacción de controles para el proceso gestión de Comunicaciones, por

ende, se reitera la disposición de la Oficina Asesora de Planeación para el debido acompañamiento.

Lo anterior se recomienda con miras a que los controles formulados cuenten con los seis elementos descritos en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles”, del Departamento Administrativo de la Función Pública en su versión 6, a saber:

- Responsable
- Periodicidad
- Propósito
- Cómo se ejecuta
- Decisión sobre la desviación
- Soporte de la ejecución

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- De las ciento cuarenta y cinco (145) actividades con que cuenta la Lotería de Bogotá en los planes de acción de las matrices de riesgo de sus procesos, ciento treinta y cuatro (134) se encuentran en estado “En ejecución”, correspondiente a un 92,41%, ocho (8) en estado “Sin reporte de información”, correspondiente a un 5,52%, que pertenecen en su mayoría al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, y una a Gestión Financiera; de otro modo, se encuentran tres (3) en estado “Finalizada”, correspondiente a un 2,07%.
- Para el bimestre julio-agosto, se evidenció un reporte bajo de la información, se recomienda acatar los plazos establecidos en la Política de Administración del Riesgo, de igual modo, se recomienda a los jefes de área comunicar a sus equipos de trabajo los plazos de reporte, porque se evidenció falencias en la comunicación con los equipos de trabajo, principalmente en los procesos de Gestión de Tecnologías de la Información, gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Recaudo, Gestión Jurídica, y Gestión Documental.
- Para el cuarto bimestre se evidenció la materialización del riesgo “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.”, a cargo del área de Atención y Servicio al Cliente, en el mes de julio.
A partir de lo anterior, el área de Atención y Servicio al Cliente notificó a la Oficina Asesora de Planeación, y a la de Control Interno para proceder con lo establecido en el procedimiento “Reporte y manejo de eventos de riesgo materializados”, PRO310-456-1.
- Se recomienda a los procesos informar a la Oficina Asesora de Planeación cada vez que se materialice un riesgo, con el fin de acatar lo dispuesto en el procedimiento “Reporte y manejo de eventos de riesgo materializados”, PRO-310-456-1; y proceder con el diligenciamiento de los formatos “Reporte de Eventos de Riesgos” FRO310-457-1, y “Seguimiento Eventos de Riesgo” FRO310-462-1.
- De otro modo, se recomienda reportar los tres aspectos solicitados por la Oficina Asesora de Planeación para seguimientos a matrices de riesgo, a saber; I) Materialización del riesgo durante el bimestre correspondiente; II) Ejecución del control; y, III) Ejecución de la actividad del plan de acción, así como realizar el reporte en el Sharepoint de Planeación Estratégica para contar con la trazabilidad de la información, ya que el proceso Gestión de Recaudo envió la información por correo electrónico, en una versión anterior de la matriz de riesgos.

- Se recomienda a todos los procesos generar un Sharepoint donde se carguen los soportes de ejecución de controles y actividades del plan de acción, ya que únicamente con el avance cualitativo no es posible determinar el estado de ejecución.
- Finalmente, se recomienda a los líderes de proceso realizar la revisión constante de sus matrices de riesgos a lo largo de la vigencia, para garantizar contar con matrices actualizadas que den cuenta de la realidad de los procesos de la Lotería de Bogotá, teniendo en cuenta que se presentará para aprobación la tercera versión de esta matriz, y, como se mencionó en un apartado anterior, hay un proceso que no ha realizado la revisión de su matriz.

Cordial saludo,



OSCAR FABIÁN MELO VARGAS
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Oscar Fabián Melo Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: David Fernando Pinzón Galvis – Contratista
Néstor Julián Rodríguez Torres - Contratista