

**Objetivo:**

Reportar a la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios 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 de Planeación Estratégica y de Negocios.
- 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**

La Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios 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 reponsables mencionados en el presente procedimiento cumplan con las actividades asignadas.

Las directrices en materia de gestión y administración de riesgos están contenidas en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad.

Es obligación de todos los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas reportar a la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios los eventos de riesgos sobre los cuales tenga conocimiento, acorde con las directrices de los Sistemas de Administración de Riesgos y el presente procedimiento.

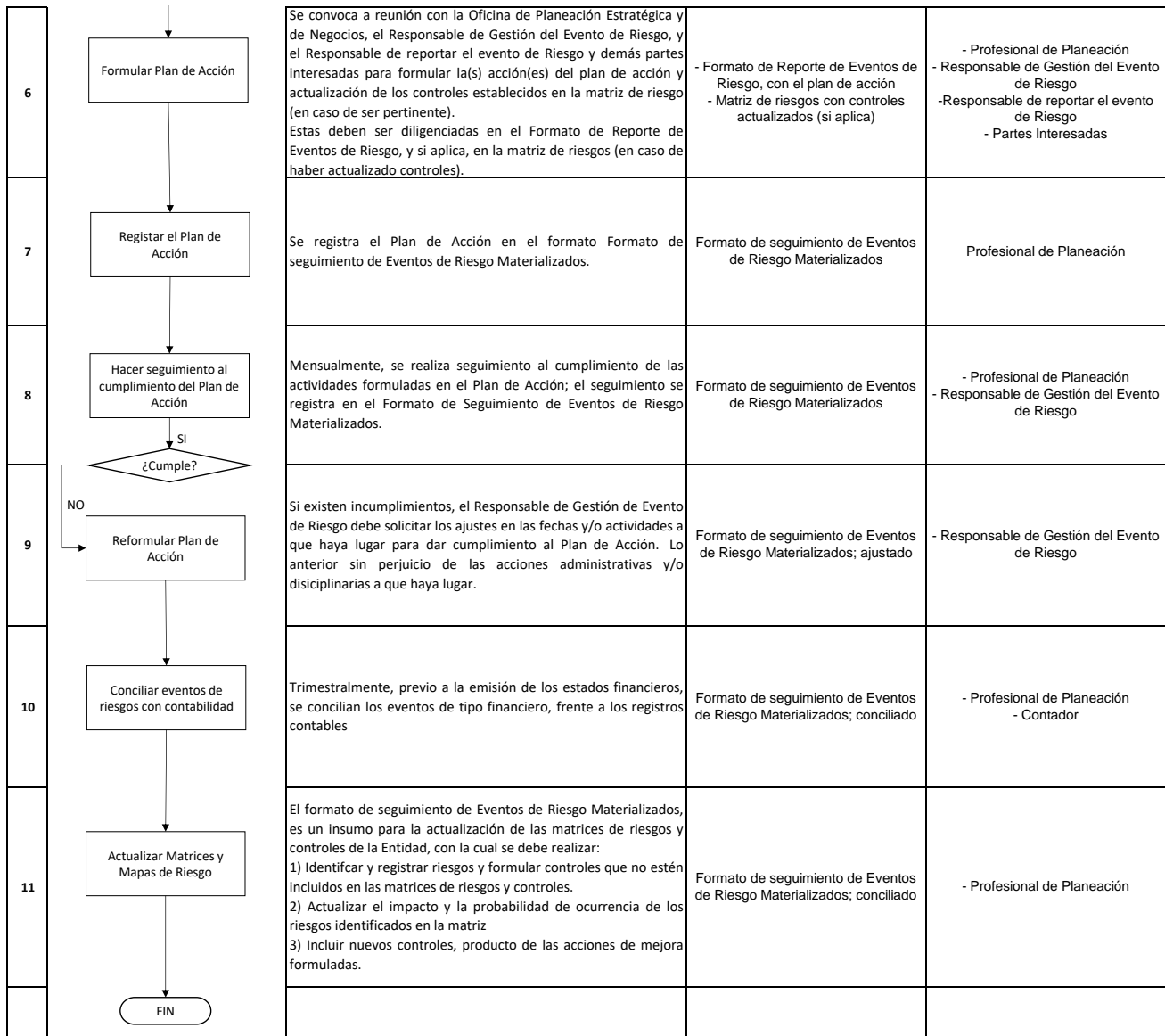
La Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios en conjunto con Talento Humano realizará capacitaciones y campañas de sensibilización sobre los sistemas de administración de riesgos de la Entidad y la importancia del registro de eventos de riesgos en la organización.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Formato de Reporte de Eventos de Riesgo	Lotería de Bogotá
N/A	Formato de seguimiento de Eventos de Riesgo Materializados	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
	INICIO			
1	Identificar Evento de Riesgos	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	Reportar Eventos de Riesgos	Se diligencia el Formato de Reporte de Eventos de Riesgo y se envía a la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios 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 de Eventos de Riesgo	Responsable de reportar el evento de riesgo
3	Revisar Reporte de Eventos de Riesgos	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. Cómo evidencia de la revisión la Unidad de Planeación confirma el recibo del y Solicita los ajustes al Responsable de reportar el evento de riesgo.	- Formato de Reporte de Eventos de Riesgo, revisado - Correo electrónico de solicitud de ajuste de la matriz de riesgos	Profesional de Planeación
	¿Ajustes?			
4	Realizar ajustes al Reporte de Eventos de Riesgos	Se realizan los ajustes al Formato Reporte de Eventos de Riesgo, acorde con la revisión de la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios, y se envía nuevamente a la Oficina de Planeación.	- Formato de Reporte 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 Formato de seguimiento de Eventos de Riesgo Materializados.	Formato de seguimiento de Eventos de Riesgo Materializados	Profesional de Planeación



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Formato de Reporte de Eventos de Riesgo		x
N/A	Formato de seguimiento de Eventos de Riesgo Materializados		x
N/A	Correo electrónico		

Control de cambios

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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>DAVID PINZON GALVIS Contratista</p> <p>EDGAR DAVID CORTÉS ARIAS Contratista</p>	<p>LILIANA LARA MENDEZ Profesional II Planeación Estratégica</p>	<p>CIDGYD</p>