

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO

2017

Seguimiento diciembre de 2017



SEGUIMIENTO

I. COMPONENTES

Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Estrategia	SEGUIMIENTO
Revisar el mapa de riesgos de corrupción	Debido a la Nueva estructura de la entidad se viene trabajando el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con el nuevo mapa de procesos con el cambio de la estructura organizacional y se actualizaron las políticas del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en la Lotería de Medellín
Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Se viene realizando por parte del Profesional de Riesgos la actualización del mapa de riesgos con cada proceso y del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en la Lotería de Medellín
Socialización al interior de la entidad el mapa de riesgos	Se socializó el Mapa de Riesgos y el Plan Anticorrupción mediante las re inducciones que realiza la entidad.
Reforzar su conocimiento en todos los niveles de la entidad	Se tiene publicado en la Intranet y en la WEB de la Entidad para conocimiento de todos los funcionarios e igualmente se implementó dentro de toda la contratación de la Entidad levantar Matriz de Riesgos
Efectuar medición de los posibles riesgos	Se tiene definida la medición en el Análisis de Riesgos de la tabla de Riesgos de Corrupción e igualmente se realiza análisis y medición de los controles y el seguimiento para el riesgo residual con su respectivo indicador de gestión en el BALANCE SCORE CARD, así mismo desde la Planeación Estratégica y en los Contratos que se pretendan realizar en la Entidad se levanta la Matriz de Riesgos para cada proceso
Asociación con tipologías de delito	Se añadió la columna con el tipo del riesgo de acuerdo con los documentos Conpes 3714, en cada uno de los estudios previos de contratación se cuenta con el análisis de los riesgos y se define el nivel del riesgo, así mismo se identificaron los riesgos definidos en el manual del SIPLAF mediante el aplicativo de consulta para el LA/FT.
Publicar en la página web el Plan	Se realizó publicación desde el mes de enero y a la fecha se tiene publicado, dándole cumplimiento a lo establecido en Decreto 124 del 26 de enero de 2016. Y se publica de acuerdo a la norma los seguimientos.

Componente II. Racionalización de Trámites

Estrategia	SEGUIMIENTO
Socializar la Política anti trámites, la Guía de Racionalización y los formatos establecidos por el DAFP	No se cuenta con avances.
Continuar con la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos en cada una de las áreas de la Entidad, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, lo anterior teniendo en cuenta los formatos y el instructivo establecido por el DAFP, lo anterior con el fin de hacer más eficiente la gestión de la Entidad y dar una respuesta más ágil a las solicitudes ciudadanas y mejorar su competitividad, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, a partir de la priorización de trámites que requieran ser racionalizados y automatizados (Trámites en Línea), teniendo en cuenta el Programa de Gobierno en Línea (GEL) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC	En cuanto a los procedimientos que han venido actualizando de acuerdo con las recomendaciones dadas por Control Interno y las recomendaciones dadas en el comité de Gerencia. En cuanto a la racionalización de trámites no se cuenta con avances. Se están realizando las reuniones del comité de Gobierno en línea y se cuenta las políticas de tratamiento de datos. Esta para aprobación del comité de gobierno en línea el esquema de publicación.
Informes de seguimiento de estándares e indicadores para establecer estrategias que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites ofrecidos por la Entidad	Se ha realizado seguimiento al Plan Estratégico desde el punto de vista financiero.
Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad	Se encuentra actualizado y se socializa en las diferentes reuniones o capacitaciones tanto con los trabajadores como con los distribuidores. Se realizan visitas a los distribuidores donde se le da a conocer el portafolio de servicios como una estrategia de mantenimiento de la RED DE VENTAS y Centra de Medios.

Componente III. Rendición de cuentas

Estrategia	SEGUIMIENTO
<p>Fortalecer la participación ciudadana, aumentar el número de ciudadanos que conocen y se interesan en lo público y se incluye el análisis de la ejecución de los objetivos con base en el logro de la Gestión</p>	<p>Dentro del componente de Rendición de cuentas se viene publicando la información institucional de conformidad con la Ley 1712 de 2014, procesos misionales y de apoyo, informes de gestión, evaluación y seguimientos de la Oficina de Control Interno, resultados de la Lotería, entre otros.</p> <p>Se informa la gestión de la entidad a través de diferentes canales de atención entre ellos comunicados de prensa, el informativo radial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza difusión por medio de los diferentes canales a los cuales pertenece la lotería de Medellín (redes sociales). De igual manera se presenta un informe a la alta Dirección sobre los avances y la difusión de los productos los Facebook: Creamos interacción • Twitter: Conversamos e informamos • YouTube: Publicamos los sorteos de la Lotería, los comerciales y vídeos emotivos de nuestros diferentes actores (empleados, distribuidores, compradores, fuerza de ventas, etc.) • Instagram: Transmitimos emociones por medio de fotografías. <p>Se está participando en los programas con que cuenta la Gobernación para la comunicación con los ciudadanos. A través del programa de la Feria de servicios y a través del programa del Gobernador en la Noche</p> <p>En el mes de noviembre se realizó la Rendición de Cuentas a la ciudadanía y se publico la evolución de la rendición al igual del informa de gestión de la Lotería de Medellín</p>

Componente IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Estrategia	SEGUIMIENTO
<p>Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por las áreas sobre Quejas y Reclamos.</p>	<p>La entidad cuenta con un seguimiento de atención de PQRS. Y por parte de la Oficina de Control Interno se realizan los seguimientos de acuerdo con la Ley y se publican en la página WEB.</p>
<p>Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía respecto a la prestación de los servicios, por medio del canal de atención presencial</p>	<p>Se realiza la gestión de las PQRS, no se ha definido la nueva encuesta de satisfacción para conocer la percepción del cliente.</p>
<p>Realizar seguimiento a la calidad, oportunidad y calidez de las respuestas por los diferentes procedimientos a los trámites interpuestos por la Ciudadanía</p>	<p>No existen avances en este tema, se cuenta con las Tablas de Retención Documental desactualizadas, este proyecto se tiene dentro del Plan estratégico para iniciar en el año 2018.</p>
<p>Fortalecimiento y cualificación del servicio de atención al ciudadano, avanzando en las acciones pertinentes necesarias para: Estructura Organizacional, selección de Personal, entrenamiento, Infraestructura, Tecnología y Jornadas de Cualificación del Ser vicio</p>	<p>La entidad cuenta con un procedimiento de atención de PQRS, así mismo se articulo con el Plan de desarrollo en la Línea 7 Gobernanza, igualmente se implementará un solo mecanismo de atención al ciudadano, el cual se diseñara de acuerdo a la normatividad vigente. Se realizó la unificación de atención al ciudadano en el primer piso de la entidad, se cuentan con unas pantallas donde se informa los servicios de la entidad y resultados de la lotería, se aprobaron y se tienen en el buzón de sugerencias los formatos de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales permiten que los clientes diligencien las PQRS.</p>

Componente V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Estrategia	SEGUIMIENTO
<p>Continuar con la implementación de Ley 1712 de 2014 y mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad y activos los link que enlazan con otras plataformas para el acceso de la información pública</p>	<p>No se ha generado el nuevo esquema de publicación. En la actual página web se viene publicando la información de gestión y seguimiento de la Lotería de Medellín. A la fecha no se cuenta publicado en la página web de la entidad la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Y la nueva estructura de la entidad.</p>

Componente VI. Gestión ética

Estrategia	SEGUIMIENTO
Socialización del programa de gestión ética de la entidad	Se socializa a través de las reinducciones.
Reconocimiento de comportamientos éticos de los servidores de la Lotería de Medellín	Se realiza reconocimiento a través de las actividades de bienestar. Se cuenta con el comité de Bienestar laboral.
Generar una propuesta de revisión sobre la pertinencia de la actualización del código de Buen Gobierno	Se debe actualizar el código de ética y Buen Gobierno de acuerdo con la nueva estructura aprobada.

Cordialmente,

ANA PATRICIA PINEDA RAMIREZ

Directora de Control Interno

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS				MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO								
Proceso y Objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Conveniencia	Tipos de control	VALORACIÓN				Acciones	EFECTIVIDAD					
		N°	Descripción							Control	Control	Efectividad	Rango		Responsable	Evaluación	Control	Riesgo Residual	Nivel	Indicador
Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Inmediatez Falta de visión a largo plazo Falta de asesoría Poca prioridad en la planeación Deficientes elementos de medición de la eficacia de la aplicación de la planeación, que permitan evidenciar sus beneficios No integración del personal en los procesos de planeación Falta de cubrimiento en la planeación 	34	Planeación Inadecuada	4	5	20	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de asesores externos Compromiso de la alta dirección Plan de acción con medición y seguimiento Plan de acción y planificación del Sistema de Gestión de Calidad 	5	3	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción elaborados con anticipación Desarrollo de la planeación estratégica a largo y corto plazo. Valoración de proyectos Seguimiento de Balance Scorecard Valoración de riesgos Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad 	Gerente	20	15	1.33	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad Global de la Empresa Efectividad en el Cumplimiento de Proyectos
Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> No ejercer debido control en Apuestas permanentes No aplicar las disposiciones legales No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por CNJSA, la SNS, la UIAF y demás autoridades Contrataciones mal encaminadas No gestionar el fortalecimiento de la cultura organizacional al interior de la Entidad conforme con los lineamientos del manual políticas y pilares de la política de calidad de LOTERIA DE MEDELLIN 	35	Sanción	3	5	15	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias, revisión, Requerimientos y comunicados por parte de la dirección de apuestas Procedimiento documentado Identificación de leyes por parte de la Jurídica Direccionamiento a las áreas relacionadas Listado de informes a Enviar a los organismos de Control y UIAF Seguimiento a los planes y comités de mejoramiento Control a través de un comité para la toma de decisiones de inversión. 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del cumplimiento de requisitos por concesionario Nomograma para la identificación de toda la normatividad aplicable a la empresa Seguimiento a los planes de mejoramiento Observaciones ajustadas a la Ley Solicitarle a las entidades financieras la implementación de controles 	Gerente	15	20	0.75	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad de los Procesos
Gestión Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> No incremento de base de consumidores Cierre de agencias Envejecimiento de fuerza de ventas Mala imagen de las otras loterías Falta de incentivos a loteros Situación económica crítica del país Reglamentación del sector muy estricta Falta de cobertura No cumplimiento o desviaciones Plan de Mercadeo 	04	No incremento en ventas	4	4	16	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Potencializar el canales Electrónico Controles administrativos y operativos que garanticen la buena operación de la entidad Realizar promocionales Evaluaciones a través de Fedelco Medición permanente del Plan de Mercadeo 	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de nuevos canales Implementación de Plan de Mercadeo Renovación de la imagen de lotería Campaña institucional con Fedelco Establecer promocionales constantes al canal y a los consumidores Evaluación constante de la ley. 	Director Comercial	16	16	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Crecimiento ventas lotería

Gestión Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Plan de premios que no cumple expectativas del mercado Ausencia de asesoría optima y oportuna al cliente No cumplir con la entrega del producto luego de cumplir requisitos Legislación Nacional 	07	No satisfacción del cliente	3	5	15	Extremo INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Medición y control de la satisfacción del cliente por medio de una muestra semestral Definición de zonas y responsables 	4	3	12	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación anual con el total de la muestra, con el fin de generar un análisis general del mercado Potencializar el Servicio al Cliente CRM 	Director Comercial	15	12	1.25	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad y Reclamos
Gestión Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del costo/beneficio Desconocimiento de la cobertura real de las estrategias Las campañas no llegan al público objetivo Falta manejo de los medios de comunicación No se involucra a todo el personal de la entidad No se publican los ganadores 	06	No evaluar resultados de los Promocionales	3	2	6	Medio TOLERABLE	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de conveniencia Definición de público y medición de cobertura Planes de medios Adecuado manejo de comunicación interna – Correo Interno Divulgación ganadores 	2	3	6	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de factibilidad definiendo el impacto deseado Definir segmentos concretos (Sector – Consumidor – Lotero) Definir medios de comunicación teniendo presente el segmento Publicar ganadores en los mismos medios en que se divulga el promocional 	Director Comercial	6	6	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Crecimiento ventas lotería Participación en mercado LM Gasto en Publicidad
Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> Fallas técnicas Ausencia de personal técnico Ausencia de equipos Falta de contratación con medios 	08	No transmisión del sorteo	5	2	10	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer en el sitio de transmisión con las autoridades hasta que se solucione el problema para poder transmitir el sorteo, Informar al público sobre las fallas técnicas. Cumplimiento de procedimiento interno Solicitud al proveedor de constancia donde indica que posee personal y equipos suficientes para cubrir el evento Plan de contingencia del medio Permanencia de equipo técnicos en LOTERIA DE MEDELLIN Seguimiento a cronograma de contratación 	5	3	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las obligaciones contractuales 	Director Logística	10	15	0.66	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Transmisión en directo



Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia del personal a realizar el sorteo Desconocimiento de horarios de las actividades del sorteo Falta de control al ingreso del Templo de los Millones Falta de control de ingreso de objetos al Templo Falta de alertas de apertura del Templo de los Millones Falta de medios de control para el ingreso del personal al templo Falta de seguimiento de actividades dentro del Templo Ausencia de sellos para la apertura de urnas Falta de espacios para guardar las baloterías Falta de control para la manipulación de las balotas Falta de pesaje de balotas Falta de seguimiento a la tendencia de la numeración Falta de ubicación de las balotas en el equipo neumático Falta de verificación de ventas de la billetería Falta de seguimiento a los billetes no vendidos Falta de información de ventas Falta de seguimiento al sorteo Falta de seguimiento a los resultados del sorteo Falta de información al público en general del sorteo Falta de cierre del sorteo Falta de video institucional del sorteo 	59	Fraude en el sorteo	5	3	15	Extremo INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Registro de funcionarios a realizar el sorteo Cronograma de funcionarios y cambio de horario al personal que asiste al sorteo Autorización del personal para ingresar al Templo Revisión de Celulares y bolsos son dejados en la portería Alarma de seguridad de vigilancia privada por fuera de las instalaciones Ingreso al templo mediante clave electrónica 8 Cámaras de seguridad para 174 mts² de área del templo de los Millones Sellos de seguridad de urna (Vinilo destructible respaldo 80) Cajas fuertes, Guantes e Imanes Balanza electrónica 10 pruebas aleatorias de tendencia para verificar la caída de un mismo numero Sorteo de ubicación de los juegos de balotas en el equipo neumático Recibo de llamadas de confirmación de la devolución Recibo de correo electrónico Recibo devolución por la WEB Recolección de la billetería a los distribuidores no vendida en el País Cierre de devolución Envío de ventas a la Súper Intendencia Nacional de Salud Grabaciones permanentes desde el inicio del sorteo del premio mayor hasta el último seco Digitación de los resultados en sistema Signus Resultados escritos ingresada por los delegados para confrontar con el resultado impreso por Signus Visualización de los resultados por el público Visualización de medios de los resultados Transmisión en vivo del sorteo del premios mayor Y Subida de información a la WEB del sorteo Publicidad de volantes Escrutinio informe de resultados 	5	5	25	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Planilla autorizada por Gerencia, Teleantioquia, Secretaría de Gobierno de Medellín, Representante de Gerencia, Representante de las apuestas permanentes, Presentadora Se invita a cualquier persona que quiera hacer presencia Cronograma del personal Libro de vigilancia Locker Registro de los autorizados Administrador de claves Grabación permanente Se lleva libro de sellos Autorización de apertura de las cajas fuertes Colocación de guantes Imanes para verificar balotas Certificación balanza Grabación del pesaje Planilla de pruebas Aplicativo Signus Líneas de atención al publico Correo electrónico Archivo enviado con 30 min Recibo de confirmación carga Cámaras de seguridad Grabación Teleantioquia Aplicativo Signus Planilla de resultados Vidrios de seguridad Televisores ubicados dentro del templo para verificar el sorteo Teleantioquia Video Youtube del sorteo WEB lotería de Medellín Grabación en CD del sorteo Informe de resultados Súper Intendencia Nacional de Salud Resultados Concesionario de Apuestas Permanentes Resultados Gtech Impresor de hojas de resultados Se debe hacer un video donde se aprecie todo el sorteo en sus actividades 	Director Logística	15	25	0.66	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia en la realización del sorteo de la Lotería de Medellín
-------------------	--	----	---------------------	---	---	----	---------------------	--	---	---	----	------	--	--------------------	----	----	------	-----------	--

Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> Inconvenientes en el orden público Suspensión del fluido eléctrico Intervención de la Superintendencia Nacional de Salud Fallas en el sistema de devolución Ausencia de autoridades Daños en los equipos del sorteo Demoras en la transmisión de la devolución a la Supersalud 	11	No realizar el sorteo oportunamente	5	3	15	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Planta eléctrica, mantenimiento preventivo de la planta y pruebas periódicas dejando registro Estricto cumplimiento de la Ley 643/01, decreto 2975/04 y Circular 0014/05. Procesos de seguridad para el sorteo. Soporte a los servidores y base de datos Diferentes opciones de efectuar la devolución Oficio a la Secretaría de Gobierno y empresarios de apuestas. Circular de gerencia a personal de Lotería de Medellín asistente al sorteo Plan de contingencia Control de tiempos en el envío de la devolución de Distribuidores/ supervisión de la recepción de la devolución. Mantenimiento sistema de información Grabación de archivos en CD, entregados a autoridades de vigilancia del sorteo Envío por correo electrónico antes de la realización del sorteo 	5	3	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Concretar apoyo de la fuerza pública Suspensión o aplazamiento del sorteo Traslado del sorteo a otra sede Contrato de mantenimiento eléctrico preventivo Sensibilización y cumplimiento de los normas que nos rigen Cronograma mensual de asistentes del sorteo Sistema para procesar más rápidamente los archivos. 	Director Logística	15	15	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Realización Sorteo
Gestión Logística y Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida o hurto por mal manejo del distribuidor Pérdida o hurto por mal manejo de la transportadora Pérdida o hurto por mal manejo en Lotería de Medellín 	10	Pérdida de premios	2	4	8	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Oficios al distribuidor Pago seguro para premios en contrato con la empresa impresora de la Lotería Pago del responsable que firma la guía Cava de seguridad Área restringida Lectura permanente de premios Ubicación de premios lejos de instalaciones eléctricas y húmedas en zonas seguras Lectura permanente de premios 	3	5	15	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión de despacho Pólizas de cumplimiento Ingreso restringido 	Direcciones Logística y Administrativa y Financiera	8	15	0.53	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad custodia de premios
Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos económicos humanos y tecnológicos Falta de conocimiento del concesionario de todas las obligaciones contractuales y de ley y cumplimiento de los reportes al UIAF e implementación del SIPLAFT 	37	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones	2	5	10	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Auditorias SAAP Contrato de concesión Verificación de los accionistas y socios Sanciones 	5	5	25	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones para el control, apuesta sistematizada, data center, auditoria de sistemas y visitas administrativas ONLINE Sensibilización al concesionario Realizar capacitación del Manual del SIPLAFT 	Director Logístico	10	25	0.4	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento obligaciones contrato concesionario

Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> Disminución en los pagos de los Derechos de Explotación por parte del concesionario Incumplimiento a las normas por parte de los interesados Crecimiento de la ilegalidad de los juegos de suerte y azar Incumplimiento de las obligaciones establecidas por parte del impresor 	42	No realización de las brigadas	4	5	20	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de normas establecidas, contratos y comité de fortalecimiento de la industria de las apuestas 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización al público apostador Realizar capacitaciones a las autoridades policivas Realizar mesas de trabajo entre Lotería de Medellín, el concesionario y las autoridades competentes Realizar cambios de seguridad en los formularios de apuestas permanentes 	Director Logístico	20	20	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Control legalidad juegos sorteos y
Gestión Logística	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de las obligaciones establecidas al impresor Queja por parte del concesionario Reclamos permanentes de los apostadores Desabastecimiento de formularios en el mercado 	44	No realización de la evaluación de los proveedores	3	2	6	Medio TOLERABLE	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de normas de ley y las establecidas en los contratos 	2	5	10	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimientos a los contratos con los impresores Realizar buenos técnicas de contratación y evaluar buenos proveedores Distribuir el mercado en varios impresores 	Director Logístico	6	10	0.60	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación proveedores Billetería
Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Falta de análisis, valoración del riesgo y desconocimiento de normas. Colocación de inversiones basadas en indicadores financieros y económicos equivocados. Altos niveles de efectivo custodiado en la Tesorería. Información sobre disponible desactualizada. Errores e inoportunidad en la conciliación bancaria. Falta de monitoreo al comportamiento del mercado financiero. Tráfico de influencias en la colocación de inversiones. No existe segunda validación por personas diferentes en la transferencia electrónica de dinero. 	33	Error o Desacierto en la administración del disponible	3	4	12	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Control a través de un comité para la toma de decisiones de inversión. Calificación del emisor patrimonialmente, por evaluación de la calificación del riesgo otorgada a las entidades financieras. Acatamiento de las directrices por parte de la Gobernación sobre el manejo ortodoxo de inversiones. Descentralización de los recaudos a través del sistema bancario Consignación inmediata de los recursos Cuadre diario, Boletín de caja diario y Registro de los movimientos bancarios en forma diaria (Cargas) Se exige dos autorizaciones en la transferencia de fondos y pago de obligaciones. Mínimo dos firmas 	4	3	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería las consignaciones bancarias en los primeros 15 días del mes Monitoreo permanente al comportamiento financiero por parte del Director Financiero Establecer las Política de inversión financiera Log de registro bancario 	Director Administrativo y Financiero	12	12	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> % EBITDA % utilidad neta KTNO Liquidez del Plan de Premios Ejecución Plan de compras Flujo de caja libre FCL EVA Ventas de Lotería Derechos de explotación Transferencias Liquidez del Plan de Premios Premios en poder del público

Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Indebido proceso de selección • Falta de inducción y entrega de puestos de trabajo • Falta de objetividad por parte de los directivos en el proceso de evaluación de desempeño • No hacer seguimiento de la efectividad de las formaciones en el desempeño • Cambios del personal al que se le han desarrollado habilidades 	19	Bajos Niveles de Competencia	5	2	10	Alto	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de selección y manual de competencias, responsabilidad y autoridad • Manual de inducción y video institucional. • Énfasis en la objetividad de las evaluaciones de desempeño, con plan de mejoramiento obligatorio. • efectividad del desempeño del personal capacitado 	2	5	10	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste al manual de inducción y al video institucional • Mayor exigencia por parte de los directivos en la evaluación de desempeño (en el ítem de formaciones) 	Director Administrativo y Financiero	10	10	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Desempeño del personal • Aumento en el índice de Satisfacción de personas
Gestión Pago de Premios	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de procedimientos claramente definidos para el pago electrónico • Falta de conocimiento de variable técnicas • Falta de definir obligaciones contractuales entre canal electrónico y canal baloto • Errores en la digitación • Perdida del archivo de pago por el canal 	13	Fallas de pago electrónico de premios	4	5	20	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento, resolución • Información encriptado 	3	2	6	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar resolución y procedimiento para que sea mas clara y especifica que abarque todos los controles para el pago de lotería electrónica • Auditoria al sistema de información • Clave encriptado y envió de autorización al Banco 	Director Administrativo y Financiero	20	6	3.33	Importante	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción cliente pago premios
Gestión Pago de Premios	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de liquidez • Lenta recuperación de cartera • Falta de soportes y cumplimiento de requisitos • Fallas en sistemas de información • Ausencia de personal autorizado para visto bueno y firma • Cambio de vigencia • Inadecuada parametrización de los sistemas de información 	14	No pago oportuno de premios	4	5	20	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva técnica líquida • Portafolio de inversiones a la vista • Cumplimiento de las obligaciones contractuales • Monitoreo permanente de cuentas por cobrar • Actualización de procesos • Cumplimiento de todos los requisitos para el pago • Contratos de mantenimiento a los sistemas de información • 4 directivos autorizados para firmar • Circularización para cierre de vigencia 	4	3	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo permanente de los indicadores en el BSC • Modificación del procedimiento para el pago de cheques manuales la primera semana del año • Software de auditoría para validación 	Director Administrativo y Financiero	20	12	1.66	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio del ciclo de pagos

Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Mal direccionamiento de los derechos de petición. Desconocimiento de los términos por parte de los funcionarios involucrados en la respuesta Falta de respuesta por parte de otras áreas involucradas en la respuesta del derecho de petición Respuesta fuera del término por parte de otras áreas involucradas en la respuesta del derecho de petición 	25	No dar respuesta a los Derechos de Petición	4	5	20	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Interna -Código Contencioso Administrativo 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento a una sola área como responsable de la respuesta al derecho de petición Conocimiento de la resolución interna y de la normatividad vigente Enviar por correo interno el derecho de petición asignándole a cada una de las áreas involucradas. Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo al área responsable de la respuesta 	Director Jurídico	20	20	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento Oportuno Procesos
Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de normas Falta de revisión Falta de planeación Mal manejo Favorecimiento a determinados proponentes 	26	Mala elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia y contratos	3	3	9	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Revisión previa y posterior. En la elaboración de los pliegos o términos de referencia hacen parte la dependencia que solicita el bien o el servicio (técnica), la jurídica (maneja la parte legal, normatividad y procedimiento, ley 80 de 1993, decreto 2170 de 2002 y normas concordantes), la parte financiera (económica y financiera). La última revisión la hace la Gerencia. Proyecto de pliegos o términos de referencia Observaciones a los mismos Elaboración y revisión del pliego o términos de referencia definitivos 	5	3	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Conformación de equipos para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia Observaciones ajustadas a la Ley, parte financiera y técnica con el fin de mejorar los pliegos o términos de referencia definitivos Capacitación en contratación administrativa y penal Suscripción en la Legis Socializar el manual de contratación. 	Director Jurídico	9	15	0.6	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Conformidad de contratos Oportunidad de legalización de contratos
Gestión Informática	<ul style="list-style-type: none"> Fallas eléctricas Inflamabilidad de materiales Protección inadecuada de dispositivos Ambiente térmico inadecuado 	27	Daños físicos	5	5	25	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> UPS Extintores en entorno de trabajo Ubicación de equipos en Racks Sistema de Aire Acondicionado Medición periódica de la temperatura 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de servidor de contingencia a sitio alternativo Vigilancia del centro de cómputo desde circuito de TV Notificación/Alertamiento de eventos asociados a altas temperaturas 	Director de Informática	25	20	1.25	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Adecuaciones instalaciones del a Entidad en materia electrica

Gestión Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Virus • Falta de autocontrol de los empleados • Falta de controles para el ingreso a Internet 	30	Acceso inapropiado al entorno de programas e información	2	4	8	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirus actualizado permanentemente • Controlar archivos externos antes de ser ingresados al sistema de información • Cultura de autocontrol • Proxy para navegación • Bloque de sitios de Internet por dirección (URL) • Bloqueo de servicios (msm, gtalk, etc) • Bloqueo de sitios de contenido para adultos, juegos, etc • Firewall 	2	3	6	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Escaneadores de puertos • Solicitar autorización para navegar 	Director de Informática	8	6	1.33	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad a la atención a solicitudes de soporte
Gestión Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia o inconsistencia de los backups • Daños en archivos de programa por virus • Almacenamiento de información importante en estaciones, no en el servidor central • Debilidades en planes de contingencia de información 	29	Perdida de información	2	4	8	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Archive log, backup en cinta, rman, replicación de base de datos • Antivirus • Fomento de cultura de almacenamiento de información en sistemas centrales 	4	2	8	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de integridad y restauración de backups • Prevención de virus y programas maliciosos • Aumentar seguridad y nivel de privacidad de la información en el servidor de archivos • Actualizar plan de contingencia de información 	Director de Informática	8	8	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • % Cumplimiento del cronograma proyectos TI • Disponibilidad de servicios comerciales
Gestión Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo nivel en el análisis de los contratos • Utilización indebida de la información por parte de los auditores • Inadecuado suministro o manejo de la información por parte de los auditados • Distorsión en la interpretación de resultados 	22	Desviación en los resultados de auditorías	2	5	10	Alto MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las auditorías con auditores de calidad y conocimiento de las políticas del SIPLAFT • Auditoría a auditores de calidad • Proceso de selección y evaluación de auditores por competencias 	4	5	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar auditorías internas de calidad con auditorías de control interno con las políticas del SIPLAFT • Informe final de auditoría conciliado • Aplicación código de ética 	Director de Control Interno	10	20	0.5	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Plan de Auditorías • Cumplimiento de entrega de informes con satisfacción
Gestión Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Baja cultura de autocontrol y autorregulación • Saturación de cargas de trabajo • Alto nivel de hallazgos y de requerimientos por parte de los organismos de control 	23	No implementación de las acciones correctivas	4	4	16	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación y retroalimentación de resultados 	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización y gestión del desempeño • Redistribución de responsabilidades • Normatividad interna y externa 	Director de Control Interno	16	16	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento plan de Comunicaciones • Resultado Calificación MECI actual



Gestión RSE	<ul style="list-style-type: none"> No lograr los resultados esperados para la certificación Falta de fusiones y adquisiciones Choque cultural de las RSE Perder la flexibilidad en un de mantenerse actualizado Decreciente influencia de los actores sociales, especialmente los Juegos de Suerte y Azar y de la sociedad civil 	60	No cumplir con los requerimientos para la certificación	5	4	20	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Compromisos Éticos Cultura Organizacional Gobierno Corporativo Relaciones con los proveedores y distribuidores Balance Social 	3	2	6	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Definir las Políticas y prácticas vinculadas a la relación con actores sociales clave, valores, cumplimiento de requerimientos legales y respeto hacia las personas, comunidades y el ambiente El compromiso empresarial de contribuir con el desarrollo sustentable. 	Director Administrativo y Financiero	20	6	3.33	Importante	<ul style="list-style-type: none"> Lograr la certificación en RSE
Gestión Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> No aplicar los lineamientos dados por el Manual de Imagen de la entidad. No actualizar el material corporativo y/o comercial de acuerdo al Manual de Imagen vigente Excluir alguna marca de la entidad en el Manual de Imagen. No asesorar al Gerente y/o directivos en la presentación de ruedas de prensa y manejo de medios. No dar respuesta a los requerimientos informativos de los medios de comunicación locales, regionales y nacionales 	56	Afectación de imagen	5	5	25	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Imagen de la entidad Notificar a las áreas encargadas del material corporativo y/o comercial del adecuado uso de la Imagen de la entidad. Análisis del manejo de la imagen de la Sociedad de Capital Público Departamental. Asesorar oportunamente al Gerente y/o directivos en la presentación de ruedas de prensa y manejo de medios. Responder oportunamente los requerimientos informativos de los medios de comunicación. 	4	3	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del Manual de Imagen de la entidad Actualización del material corporativo y/o comercial, tales como: formatos, papelería, señalización, material audiovisual, entre otros. Incluir a la SCPD en el Manual de Imagen de la entidad. El Gerente y los directivos, realizar acompañamiento del Comunicador El Comunicador debe atender a los periodistas 	Gerente	25	12	2.08	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Plan de Comunicación
Gestión Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> No gestionar canales de Comunicación Interna No canalizar información institucional que requiera comunicar la Gerencia Uso incorrecto del mail corporativo desconociendo el procedimiento establecido sobre: firma institucional estandarizada, imagen de usuario No medir los medios de Comunicación Interna Falta de insumos de información por parte de otras áreas, que impidan la difusión de información institucional que deba estar al alcance del público No apoyar la realización de la rendición de cuentas anual No apoyar la actualización del plan y del direccionamiento estratégico 	57	Comunicación Informativa con el Público Interno	4	5	20	Extremo INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Generar contenidos y diseños, para la actualización de los medios de Comunicación Interna Generar contenidos semanales para los medios de Comunicación Interna Procedimiento establecido y restricciones por parte del sistema de correo Realizar medición de los medios de Comunicación Interna Solicitud a las áreas para ofrecer el espacio informativo en los medios de Comunicación Interna Apoyar la realización de la rendición de cuentas anual para el público interno y externo Apoyar la actualización del plan y del direccionamiento estratégico, para que el público interno esté encaminado hacia un mismo norte de trabajo y esfuerzo 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo permanente para el diseño y la generación de contenidos para los medios de Comunicación Interna Solicitud semanal a la Gerencia del mensaje interno Sensibilización en el uso del correo corporativo Contratar la medición y haya objetividad en el proceso Solicitud a las diferentes áreas de los insumos de información Organización anticipada de la rendición de cuentas anual Actualizar el plan y el direccionamiento estratégico 	Gerente	20	20	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Plan de Comunicación

Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No realizar el análisis Riesgos del SIPLAFT No identificar las amenazas y vulnerabilidad, calificación del riesgo y propuestas de acciones para tratar los riesgos Falta de revisión al Informe de Seguimiento de la etapa anterior Falta de seguimiento a la matriz de riesgos 	61	No realizar seguimiento a los riesgos	3	4	12	Alto	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Manual de riesgos Administración de los riesgos Análisis de los estudios de conveniencia y oportunidad para mitigar el riesgo Validación de los datos con los responsables Identificados los indicadores que generan la información y datos para la toma de decisiones 	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Riesgos Matriz de Riesgos Estudios de Conveniencia y Oportunidad Planes y Proyectos Planeación Estratégica 	Director Administrativo y Financiero	12	16	0.75	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Control del riesgo residual
Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No realizar el análisis Riesgos de corrupción No identificar las estrategias de lucha contra la corrupción y de la atención al ciudadano Falta de identificación del mapa de riesgos de corrupción Falta de estándares para dar cumplimiento a la legislación 	62	No identificar los riesgos de corrupción	3	5	15	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de riesgos Administración de los riesgos Análisis de los estudios de conveniencia y oportunidad para mitigar el riesgo Validación de los datos con los responsables Identificados los indicadores que generan la información y datos para la toma de decisiones Automatizar los medios de comunicación, análisis e información, de los canales de comunicación de la Entidad 	5	5	25	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 	Director Administrativo y Financiero	15	25	0.6	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Publicación y seguimiento Plan de Corrupción y Atención al Ciudadano