



Fecha de Indexación: 13/05/2021 15:14

Folios: 1

Medellín, 13 de mayo de 2021

Radicado: 2021000265

Doctor

DAVID MORA GÓMEZ

Gerente Lotería de Medellín

ASUNTO: Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2020 y seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción de la Lotería de Medellín, correspondiente al primer cuatrimestre enero - abril de 2021.

Respetado doctor David:

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción y la metodología establecida en el Artículo 5 del Decreto Nacional 2641 de 2012, en concordancia con el Artículo 9, literal g de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, así como lo establecido en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción”, la Circular Externa No. 100-02-2016 del 27 de enero de 2016 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, sobre la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Dirección de Auditoría Interna presenta el informe de seguimiento a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC y mapa de riesgos de corrupción con corte al 31 de diciembre 2020.

Cordialmente,



LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON

Directora Auditoría Interna

Copia: Secretaria General; Subgerencia Comercial y de Operaciones, Dirección TIC, Oficina de Planeación y Subgerencia Financiera.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO – PAAC Y RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Primer cuatrimestre 2021

Presentado por
LUZ ADRIANA JARAMILLO
DIRECTORA AUDITORÍA INTERNA

13 DE MAYO DE 2021

SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El presente informe corresponde al primer seguimiento de las acciones formuladas con corte al 30 de abril de 2021, el cual tiene por objeto verificar y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, adoptado por la entidad para la vigencia 2021 y adicionalmente brindar las recomendaciones necesarias a la alta dirección para la toma de decisiones correctivas.

La Dirección de Auditoría Interna de la Lotería de Medellín, en cumplimiento de su función de prevención y control en aras de fortalecer la labor institucional de la entidad y brindar un marco de referencia para el desarrollo del buen gobierno, realizó el primer seguimiento a los componentes anticorrupción: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y Gestión Integral, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia. De acuerdo al seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Lotería de Medellín vigencia 2021, se obtuvieron los siguientes resultados en cada componente:

TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN VIGENCIA 2020

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIÓN 1er informe	EVIDENCIA 1er informe	% DE AVENGE 1er Cuatrimestre	% DE AVENGE TOTAL
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Actualización y Adopción del Manual de Riesgos.									
		1.1. Revisar, ajustar y adoptar el Manual de Riesgos de la Entidad	(1) Manual revisado, ajustado y adoptado			X	Oficina de Planeación y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
		1.2. Revisar y ajustar de ser necesario la Política de Administración del Riesgos, de acuerdo a los lineamientos del Decreto 1499 de 2017, respecto a MIPG	(1) Política revisada y ajustada			X	Oficina de Planeación y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
		1.3. Implementar una tabla de Excel según lo determinado en la Resolución 2020500002034 de la Contraloría General de Antioquia, para el seguimiento de la Rendición de Cuentas de la Entidad acogida bajo la Resolución Interna 05 del cinco de enero de 2021	(1) Tabla Excel	X			Jefe de Oficina de Planeación	*Se implemento matriz de riesgos en el formato de excel en cumplimiento de la CGN y por recomendación de la Oficina de CI, es por ello que se envió la matriz en correo electrónico el mar, 23 feb 15:19 de la cuenta de rmaldonado@loteriamedellin.com.co *Se presento matriz de riesgos en excel a la CGA en la rendición de cuentas *Se envió correo a todos los líderes de los procesos el vie, 16 abr 13:01 de la cuenta de dmdurango@loteriamedellin.com.co, ver su publicación en el siguiente link: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/matriz_de_riesgos_lm_2021.pdf	100.0%	100.0%	
		1.4. Revisar, actualizar y ajustar la descripción de los riesgos identificados en la entidad en la Documentación del Riesgos bajo el Formato F-01-P-GE-08	Formato de riesgo actualizada/total de Riesgos identificados	X	X	X	Todos los Procesos y Jefe Oficina de Planeación.	Esta nueva versión se acoge al requerido por la CGA en implementar en excel la matriz de riesgos	Se actualizó la Matriz de Riesgos en un nuevo formato de excel F-01-P-GE-08 Versión 3, última actualización 30 de abril de 2021, ver publicación en el siguiente link: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/matriz_de_riesgos_lm_2021.pdf	33%	33%
	2. Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción basado en el SIGC.	(1) Mapa de riesgos actualizado, divulgado y publicado.	X			Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación.	https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/9_proyecto_plan_antico_rrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_2021.pdf https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/matriz_de_riesgos_lm_2021.pdf	100%	100%	
	3. Consulta y Divulgación	3.1. Publicar y divulgar en la página WEB el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción, ajustado de acuerdo con las observaciones recibidas	(1) PAAC y mapa de riesgos de corrupción publicado y divulgado.	X			Jefe Oficina de Planeación, Oficina de Auditoría Interna y Oficina de comunicaciones	https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/9_proyecto_plan_antico_rrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_2021.pdf Se realizó ajuste al PAAC de acuerdo a lo presnetado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 28 de abril de 2021, el cual público su versión 2 en el siguiente link: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/9_plan_antico_rrupcion_y_de_atencion_al_ciudadano_2021_version_2_0.pdf	100%	100%	
	4. Monitoreo y Revisión	4.1. Realizar monitoreo y revisión a la gestión del Mapa de Riesgos de Corrupción con el propósito de garantizar la efectividad de los controles, detectar cambios internos y externos, y si llegase hacer cambios deberán hacerse públicos	(3) Informe y/o actas de Monitoreo y Revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción	X	X	X	Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación	Se envió por correo electrónico al Jefe de Oficina de Planeación con copia a la oficina Asesora de Control Interno el día 30 de abril de 2021, donde se presentó el primer informe de seguimiento al Jefe de Oficina de Planeación	33.3%	33.3%	
	5. Seguimiento	5.1. Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de las auditorías internas realizadas a los procesos haciendo un análisis a las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles	(3) Informes de Auditoría Internas	X	X	X	Dirección de Auditoría Interna	Se vienen realizando seguimiento al mapa de riesgos de corrupción a través de las auditorías internas, donde se han dejado las recomendaciones respecto a los ajustes a las causas, descripción de los riesgos y controles Durante el primer cuatrimestre se realizaron dos (2) auditorías (Gestión comunicaciones y Gestión TIC)	33%	33%	

Componente II: Racionalización de Trámites

Como se observa en el cuadro, para este cuatrimestre no se proyectó cumplir ninguna de las actividades correspondientes a este componente.

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIÓN 1er informe	EVIDENCIA 1er informe	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE TOTAL
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Racionalización de Trámites en la Lotería de Medellín	1.1. Solitud de tramites de paz y salvos de la Subgerencia Financiera	(1) diseño de expedición de trámite			X	Subgerencia Financiera				
		1.2. Identificación, Priorización y Racionalización de trámites	(1) Informe con los trámites identificados, priorizados y racionalizados		X		Oficina TIC				
		1.3. Implementación tecnológica de los trámites racionalizados	Trámites en línea			X	Oficina TIC				
		1.4. Implementar una herramienta tecnológica para la trazabilidad de las PQRSC	(1) Herramienta implementada			X	Secretaria General y Oficina TIC				
		1.5. Continuar con el control y seguimiento a las respuestas de las PQRSC	(2) informes de seguimiento presentado semestral		X	X	Secretaria General				

Componente III: Rendición de Cuentas

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIÓN 1er informe	EVIDENCIA 1er informe	% DE AVECE 1er Cuatrimestre	% DE AVECE TOTAL
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Consolidar, presentar y publicar los informes de Gestión y cumplimiento de metas institucionales.	100% Publicación informes de Gestión	X	X	X	Oficina de Planeación	Esta consolidación y presentación se llevo a cabo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se publico el informe de Gestión del primer trimestre (Ver acta del 28 de abril de 2021) y en la grabación del comite en la url https://drive.google.com/file/d/173wWTYwPAg9zg9SZiisb7zFFHikiwS2C/view URL Evidencia: P:\PLANEACIÓN 2020-2023\INFORME DE GESTIÓN\2021	33.3%	33.0%	
		1.2. Realizar Plan de Comunicaciones para la vigencia 2021	(1) Plan de Comunicaciones elaborado	X			Oficina de Comunicaciones	El Plan de Comunicaciones fue autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 27 de enero de 20212 y el cual se puede verificar en la grabación del comité en el siguiente link: https://drive.google.com/file/d/12Vcq9eRBK6q2mfBeMRwr5k49b5TC9Oj/view	100.0%	100.0%	
		1.3. Realizar y publicar la Rendición de los estados financieros y notas respectivas en la WEB	(4) publicaciones al año	X	X	X	Dirección de Contabilidad	Se publicaron los estados financiero en el siguiente link: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/estados_financieros_lm_03_de_2021.pdf	33.3%	33.3%	
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Consolidar, presentar y publicar los informes de Gestión y cumplimiento de metas institucionales	(1) Audiencia pública realizada			X	Oficina de Planeación				
		2.2. Permitir al ciudadano acceder a nuestras distintas redes sociales, página web y otros medios de comunicación para tener una comunicación de doble vía	Redes sociales y pagina WEB de la entidad actualizada y disponible a la ciudadana general	X	X	X	Oficina de Comunicaciones	Se cuenta con la siguiente información de las redes sociales: https://www.instagram.com/loteriamedellin/ con 35,900 seguidores https://www.facebook.com/loteriamedellin con 95,203 seguidores y 81,691 me gusta https://twitter.com/LoteriaMedellin con 11,587 seguidores https://www.loteriademedellin.com.co/ con 1,909,168 usuarios	33.3%	33.3%	
		2.3. Divulgación permanente en las cuentas institucionales, redes sociales y en la página web	% Respuestas o comentarios resueltos oportunamente	X	X	X	Oficina de Comunicaciones	Se ha dado respuesta o comentarios resueltos oportunamente en las redes así: Comentarios en las publicaciones de Instagram: 1.161 Mensaje directo Instagram: 347 Comentarios en las publicaciones de Facebook: 1.199 Mensaje directo Facebook : 835 Comentarios en las publicaciones de Twitter: 30	33.3%	33.3%	
	3. Evaluación y Retroalimentación	Divulgación de rendición de cuentas		(1) Informe de Auditoria			X	Oficina de Planeación			
		3.1. Elaborar, realizar y divulgar los informes de Auditorías Internas al SIGC					X	Oficina de Planeación			
		3.2. Elaborar informe de resultados, logros y dificultades de la gestión al final del periodo	(1) Informe de Rendición de Cuentas al final del periodo				X	Oficina de Planeación			
		3.3. Gestionar las oportunidades de mejora con base en las propuestas, quejas y expectativas planteadas por la ciudadanía y encuesta de medición de rendición de cuentas al final del periodo.	(1) Encuesta realizada y gestionada				X	Oficina de Planeación			
		3.4. Elaborar, realizar y divulgar los informes de Auditorías al concesionario de las apuestas permanentes o Chance	(1) Informe de Auditoria				X	Dirección de Operaciones			

Componente IV: Mecanismos para la Atención al Ciudadano

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIÓN 1er informe	EVIDENCIA 1er informe	% DE AVENCE 1er Cutrimestre	% DE AVENCE TOTAL
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Fortalecimiento de los canales de atención	1.1. Mejoramiento de la atención telefónica a través de IVR	Nuevas opciones del IVR			X	Oficina de las TIC				
		1.2. Mejoramiento del formulario de PQRS	Formulario de PQRS optimizado			x	Oficina de las TIC				
	2. Talento Humano	2.1. Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de la Lotería de Medellín	100% de los funcionarios sensibilizados en cultura del servicio al ciudadano			X	Dirección del Talento Humano				
		2.2. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	(1) Plan de Capacitación con la inclusión de la Cultura al Cliente		X		Dirección del Talento Humano				
	3. Normativo y procedimental	3.1. Actualizar de ser necesario y publicar en la página WEB la carta de trato digno	Publicación de la Carta de trato digno	X			Oficina de Planeación		Se realizó actualización y se publicó https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/in-01-m-ge-13_carta_de_trato_digno_al_ciudadano_2021.pdf	100%	100%
		3.2. Implementar asignación de número de radicado automático en el formulario de PQRS	Formulario de PQRS con asignación automática de número de radicado			X	Oficina de las TIC				
		3.3. Revisar y ajustar cumplimiento de la ley de protección de datos personales	Informe del estado de cumplimiento de la normatividad		X		Oficina de las TIC				
		3.4. Mantener actualizado el normograma	(1) normograma actualizado	X	X	X	Secretaria General		https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/normatividad/normogramas/G:\Mi\unidad\2021\CALIDAD\NORMOGRAMA	33.3%	33.3%
	4. Relacionamiento con el ciudadano	4.1. Consolidar y realizar medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad, accesibilidad y el servicio recibido.	(3) Informes de medición y analizadas	X	X	X	Oficina de Planeación		Se realizó medición de percepción d elos ciudadanos la cual se encuentra en la siguiente url: Evidencia: \\eros\IndicadoresBSC\SIGC - Modificación\PROCESOS ACTUALIZADOS\GESTIÓN ESTRATEGICA ok\4. PROCEDIMIENTOS\P-GE-12 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (SEGUIMIENTO)\ENCUESTA SATISFACCIÓN CLIENTE 2021	33.3%	33.3%
		4.2. Actualizar caracterización de ser necesaria de los Grupos de Interés	100% Caracterización grupos de Interés		X		Oficina de Planeación				

Componente V: Transparencia y Acceso a la Información Pública

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIÓN 1er informe	EVIDENCIA 1er informe	% DE AVENCE 1er Cutrimestre	% DE AVENCE TOTAL
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Lineamientos de Transparencia Activa	Divulgación de la gestión contractual, presupuestal y financiera									
		1.1. Monitorear publicación oportuna en la web de la información pública	Informe de reporte del ITA			X	Oficina de las TIC				
		1.2. Realizar una estrategia de promoción de uso del botón en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública	(1) Estrategia de promoción para el uso del link	X			Oficina de Comunicaciones	Se realizó una estrategia para incentivar las visitas a la página de transparencia y acceso a la información a través de redes sociales, página web y lista de difusión de Whatsapp. Por medio de la herramienta Swipe Up (Destlizar) en las historias de instagram, se publicaron piezas en las que se les insertó un hipervínculo con el link de la página de transparencia. De igual manera, se instaló un pop up en la página web por aproximadamente dos semanas con el fin de que los usuarios ingresaran y encontraran una pieza con hipervínculo que tenía acceso directo a la página de transparencia y acceso a la información Se realizaron trinos en twitter para invitar a los seguidores a visitar la página de transparencia y acceso a la información Se invito a nuestros servidores a que visitaran la página a través de la lista de difusión de Whatsapp Los seguidores de cada red social se podrán verificar ingresando a las cuentas oficiales de la Lotería de Medellín y las preguntas resueltas por mensaje directo en redes sociales se podrán verificar con el acceso como administrador a las mismas	100.0%	100.0%	
		1.3. Realizar oportunamente la publicación de la Gestión Contractual (SECOPI, CGR, Gestión Transparente, y página WEB de la entidad)	% de actualización de la información contractual divulgada	X	X	X	Secretaría General	Se publicaron todos los procesos contractuales de la entidad en la WEB de la entidad, SECOPI y en la CGR https://www.loteriademedellin.com.co/contratacion https://www.contraloria.gov.co/web/rendicion-de-cuentas/home http://siacontralorias.auditoria.gov.co/ https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp#	33.3%	33.3%	
		1.4. Realizar oportunamente la publicación de la Gestión presupuestal y Financiera en los portales definidos por cada tema. (SECOPI, CGR, Gestión Transparente, y página WEB de la entidad)	% de actualización de la información presupuestal y financiera divulgada	X	X	X	Subgerencia Financiera	Se publicaron todos los estados financieros de la entidad en la WEB de la entidad, SECOPI, en la CGR y SIA Contraloría https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf https://www.contraloria.gov.co/web/rendicion-de-cuentas/home http://siacontralorias.auditoria.gov.co/	33.3%	33.3%	
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Divulgación de los trámites de la Entidad	% de actualización de la información de la Entidad		X	X	Responsables de todos los procesos y Oficina de Comunicaciones				
	2.1. Publicar en la WEB el MOP y los procesos de la Entidad										
	3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Coordinar la revisión y mejoramiento de los instrumentos de gestión de información	Informe de revisión			X	Oficina de las TIC				
	4. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Divulgación de Preguntas, Quejas y Reclamos	(4) publicaciones	X	X	X	Subgerencia Financiera	Se publicó el seguimiento en el siguiente Link: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/ejecucion_presupuestal_2021_31_marzo.pdf	33.3%	33.3%	
		4.1. Seguimiento y publicación de la ejecución presupuestal									
	4.2 Validar publicación del informe sobre solicitudes de acceso a la información	Reporte de ITA			X	Oficina de las TIC					

Componente VI: Gestión Integral

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIÓN 1er informe	EVIDENCIA 1er informe	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE TOTAL
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
6. GESTION INTEGRAL	1. Fortalecimiento del accionar ético de los servidores de la Entidad	1.1. Consolidar, presentar y publicar informe de sostenibilidad bajo la responsabilidad social empresarial	(1) Informe de sostenibilidad		X		Oficina de Planeación				
		1.2. Promocionar en los procesos y en la contratación, la matriz de riesgos y los posibles hechos de corrupción en cada uno de ellos	(1) Matriz de Riesgos. Posibles hechos de corrupción identificados en cada uno de los procesos	X	X	X	Oficina de Planeación		Se vienen realizando de forma permanente en cada ECO al corte de este cuatrimestre se han realizado 48 matrices ver estudios de conveniencia en cada carpeta del contrato, igualmente en la siguiente URL: C:\Users\Usuario\Documents\RAFAEL MALDONADO\2020\ESCRITORIO\1. PLANEACION\1. CONTRATOS\1. CONTRATOS 2021	33.3%	33.3%
		1.3 Realizar la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos al final del periodo	(1) Informe de la evaluación			X	Oficina de Planeación				
		1.4 Socialización de los Valores del Código de Integridad a los servidores de la Lotería de Medellín	Código de Integridad socializado	X	X	X	Dirección del Talento Humano		*Se socializo el Código de Integridad a todos los funcionarios mediante correo electrónico https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbi#inbox/FMfcgxwJXCfwrSfgSfNNGmxvBgcNpqr?projector=1&messagePartId=0.1 To: DIRECCION TALENTO HUMANO <gmmunera@loteriademedellin.com.co> *Para el mes de octubre los funcionarios de la entidad se certifico en Integridad, donde ingresaron a la página de la función pública con este link https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad dmdurango@loteriademedellin.com.co	33.3%	33.3%
		1.5 Publicar y divulgar del Banco de Ideas Innovadoras	(1) Banco de ideas innovadora publicado y divulgado	X			Oficina de Planeación		\Veros\Indicadores\BSC\SIGC - Modificación\PROCESOS ACTUALIZADOS\GESTIÓN ESTRATEGICA ok\4. PROCEDIMIENTOS\P-GE-16 GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Se envió correo a todos los directivos: https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfczxlk2xmjIFJKFvrtvkrRDJgCR	100.0%	100.0%

OBSERVACIONES:

- Las actividades programadas dentro de cada uno de los componentes, se viene cumpliendo de acuerdo a lo establecido en el plan de acción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021.

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

De conformidad con el Artículo 2.1.4.6. “*Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo*” del Decreto 124 de 2016 y los parámetros de la *Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción* de la Presidencia de la República, a la Dirección de Auditoría Interna le corresponde verificar y evaluar la elaboración, publicación, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia; el informe resultante debe ser publicado en la web de la entidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al corte, es de precisar que, la Oficina de Planeación en el mes de enero de 2021 publicó el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad.

Al respecto, la Dirección de Auditoría Interna efectuó el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad al 30 de abril de 2021, teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgos y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital) versión 5, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en diciembre de 2020.

Es importante hacer claridad en los siguientes conceptos:

- El Riesgo de Corrupción se define como “*posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado*”.
- “*El Riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora*”
- “Ajustes y modificaciones: *Después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las*

modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción. En este caso, deberán dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas”.

- **“Socialización:** Es necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado, Para el efecto, la entidad debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos. Para este propósito la Oficina de Planeación deberá diseñar y poner en marcha actividades o mecanismos necesarios para que al interior de la entidad conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del PAAC.
- **“Monitoreo:** En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, **los líderes de los procesos junto con su equipo realizarán monitoreo y evaluación** permanente a la gestión de riesgos de corrupción”. En esta fase se debe: 1) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes. 2) Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo. 3) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos. 4) Detectar cambios en el contexto interno y externo y 5) Identificar riesgos Emergentes (cualquier riesgo nuevo que va en aumento)”.
- **“Publicación y Monitoreo:** (...) **Cada responsable del componente** con su equipo y **el Jefe de Planeación** deben **monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas** en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, las acciones contempladas en cada uno de sus componentes”.
- **“Es necesaria la Apropiación** del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por parte de la **Alta Dirección** de la entidad”.
- **“Ata Dirección:** Es importante la responsabilidad que debe asumir la Alta Dirección de la entidad frente al PAAC. En este sentido es la responsable **de que sea un instrumento de gestión**, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y **generar los lineamientos para su promoción y divulgación**

al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas”.

Durante el primer cuatrimestre en evaluación, se solicitó a cada Líder de proceso que enviaran el monitoreo y evaluación realizado a sus riesgos de corrupción a la Dirección de Auditoría Interna para realizar el respectivo seguimiento, solicitud que fue atendida por: Secretaría General, Subgerencia Financiera, Subgerencia Comercial y de Operaciones, Dirección de TIC's y la Oficina de Planeación que envió el *“seguimiento realizado a las medidas de identificación y valoración de los riesgos tipificados como de corrupción, así como sus respectivas medidas de mitigación formulados por cada uno de los procesos, dentro del mapa de riesgos de la entidad aprobados dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad”.*

Según información presentada por la Oficina de Planeación, con corte al 30 de abril de 2021, los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Lotería de Medellín, cuenta con 14 mapas de calor en los cuales se concluye lo siguiente:

- 72 riesgos aprobados e identificados por los líderes de los procesos.
- Una matriz de riesgos de corrupción en la que se ha consolidado la información de 31 riesgos de corrupción identificados por cada líder.
- Una matriz de riesgos para la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Destrucción Masiva SIPLAFT/PADM de diez y nueve (19) riesgos en los procesos.
- Se han realizado mil treinta (1030) debidas diligencias, acatando lo dispuesto por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar en los acuerdos 097 de 2014, 237 de 2015 y 317 de 2016.
- Se realizaron cincuenta y dos (52) matrices de riesgos en los estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso contractual de la Lotería de Medellín.

En lo que respecta al Modelo de Operación por Procesos y su Mapa de Riesgos de los procesos, podemos evidenciar que la Lotería de Medellín cuenta con catorce (14) procesos de los cuales, catorce (14) cuentan en la caracterización de los riesgos aprobados con seguimiento, igualmente se actualizaron los controles, se identificó un total de setenta y dos (72) riesgos clasificados con evaluación, controles y efectividad del control relacionados como se muestra en el siguiente

cuadro:

EVALUACIÓN		CONTROL		EFECTIVIDAD	
Extremo	15	Muy Alto	62	Tolerable	69
Alto	50	Alto	3	Moderada	1
Medio	7	Medio	7	Importante	2
Bajo	0	Bajo	0	Inaceptable	0
72		72		72	

La última actualización realizada a los riesgos se presentó en el mes de abril del año 2021.

La Auditoría Interna anexa a continuación el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción una vez los líderes presentaron el monitoreo y seguimiento de los riesgos de cada área.

SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA MATRIZ DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
TODOS LOS PROCESOS	Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario. Dependencia de la toma de decisiones por entes externos en la gestión de la entidad Realizar actos contrarios a los establecidos en las funciones del cargo Ausencia de canales de comunicación.	1	Posibilidad de existir la concentración de autoridad o exceso de poder	Manual de funciones (perfiles) Modelo de operación por procesos Matriz de responsabilidades Acuerdos de gestión Código de Integridad Nombramiento Actas de Comités	Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión Realizar seguimiento a los comités Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Gerente	Se vienen realizando el seguimiento a los acuerdos de gestión y el cumplimiento a las obligaciones de cada líder. El Gerente realiza seguimiento semanal a las tareas que quedan pendientes en los Comités de Gerencia.
TODOS LOS PROCESOS	Bajo compromiso institucional e intereses particulares Presiones indebidas para la producción del material para la explotación de nuestro producto principal o de conceptos jurídicos	2	Posibilidad donde se tomarían decisiones que se ajustaran a intereses particulares, fuera del marco legal	Capacitación a los funcionarios, para que adquieran conocimientos sobre temas de corrupción y los efectos de la misma. Código de Integridad Acuerdos de gestión Revisión y aprobación de los actos administrativos	Realizar aprobación de los actos administrativos Realizar actos de comités en diferentes temas o procesos. Actas de comité gerencial y primarios Cotización de diferentes proveedores	Todos los funcionarios	Subgerencia Comercial y de Operaciones. Se está cumpliendo con los controles establecidos, en donde se realiza monitoreo semanal de las tareas, proyectos o responsabilidades asignadas en los Comités del área. Cada proceso contractual tiene un estudio de mercado y se amplió la oferta de proveedores estratégicos con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes en los procesos de compras
TODOS LOS PROCESOS	Falta de claridad en limite de autoridad en el desempeño de las funciones Empleo del cargo para conseguir beneficios para sí mismos. Desconocimiento de la normatividad legal vigente Influencia de terceros	3	Posibilidad que se presente la extralimitación de funciones	Manual de funciones Modelo de operación por procesos Matriz de responsabilidades Acuerdos de gestión Código de Integridad Procedimientos documentados por áreas Profesionales responsables de áreas del proceso Planeación Institucional. Inducción del Puesto de Trabajo	Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión Realizar a los procesos Realizar seguimiento a la planeación institucional Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Talento Humano	La Dirección de Talento Humano realiza el seguimiento a la presentación de los acuerdos de gestión, los cuales reposan en cada carpeta de la hoja de vida de cada funcionario público. La Dirección de Tlento Humano actualiza cuando sea necesario el Manual de Funciones y Competencias. La Dirección de Talento Humano es la encargada de los procesos disciplinarios.
TODOS LOS PROCESOS	Carencia de personal, no es factible la delegación de funciones en personal con competencias para realizar la gestión y la remuneración no acorde con el perfil Falta de definición de las funciones de los empleados	4	Posibilidad que se concentre la información de determinadas actividades o Procesos en una persona.	Modelo de operación por procesos Procedimientos documentados por áreas Distribuir los procedimientos que corresponden al proceso en otros funcionarios para evitar sobrecarga laborar	Realizar en el Plan de Bienestar la re inducción todo el personal Realizar evaluación de los procesos por parte de los Jefes de área Auditoría de CI y calidad	Oficina de planeación	La Dirección de Taento Humano viene realizando la inducción y reindcción a los servidores de la entidad donde se pone en conocimiento el Plan de Bienestar. Los Líderes de los procesos realizan monitoreo y evaluación a sus procesos con el fin de verificar el cumplimiento de ellos. Se vienen realizando de manera periódica las auditorias internas a los procesos y la Auditoría de Calidad.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
TODOS LOS PROCESOS	Incumplimiento de procesos institucionales, de directrices y políticas Institucionales Autorizaciones que van en contra de las normas Utilización del cargo para obtener un beneficio propio o a terceros Darle prioridad a otras personas dependiendo el rango o la jerarquía Aunque existen requisitos para la prestación del servicio, algunos usuarios, que al tiempo son funcionarios, insisten en anteponer sus condiciones. Favorecimiento en el servicio para un sector de la comunidad o un usuario en particular	5	Posibilidad de presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo).	Delegación de reserva a la Secretaria General para la elaboración de documentación de carácter confidencial. Procedimientos documentados y profesionales responsables de áreas como apoyo a la Planeación Institucional. Los funcionarios se ajusten al procedimiento establecido en el proceso Funciones establecidas en la Lotería de Medellín para cada cargo Hablar con los funcionarios para que no incurran en la entrega de información sin la debida autorización, principios de confidencialidad de la información. Informar sobre las normas existentes en la prestación de los servicios	Realizar los actos administrativos con el apoyo de la Secretaria General Matriz de responsabilidades Realizar evaluaciones al Manual de funciones Realizar seguimiento a los procesos y controles definidos en los procesos Realizar actas de comités en diferentes temas o procesos Realizar estudios de conveniencia y oportunidad con los responsables de su aprobación Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Todos los funcionarios	La Secretaria General es la encargada de realizar los actos administrativos y son revisados por el asesor del Gerente para que cumpla con todo lo normativo. Se tiene construida la Matriz de Responsabilidades (es necesario que sea ampliamente difundida). La Oficina de Planeación realiza seguimiento a los procesos y ajusta los controles a solicitud de los líderes de los procesos o de las auditorías internas realizadas. Los líderes realizan las actas de los Comités que correspondan a cada área y de la misma manera se hace el respectivo seguimiento, al igual que las actas de comité primario. Cada Líder de proceso, realiza los estudios de conveniencia y oportunidad y son verificados por el Comité de Contratación cada que se va a realizar un proceso de contratación. La Dirección de Talento Humano es la encargada de los procesos disciplinarios.
TODOS LOS PROCESOS	Volumen de trabajo Desconocimiento de la normatividad legal vigente Manipulación del funcionario a cargo Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los contratistas	6	Posibilidad de presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.	Carta de aceptación de funciones de supervisor del contrato Manual de Interventora o supervisión Informe de supervisión y evaluación de proveedores Cumplimiento de lo establecido en los contratos y actos Acuerdos de gestión Código de Integridad	Realizar seguimiento a los informes de supervisión Realizar acta de inicio y terminación del contrato de recibido satisfacción Realizar auditoria a los contratos Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Supervisores de los contratos	Subgerencia Comercial y de operaciones. Se realiza seguimiento a los informes de supervisión. Se elaboran las actas de inicio y de recibo a satisfacción de los contratos. Se presentan necesidades en comité del área comercial, y posterior a ello se informan a Gerencia con el fin de generar mayor fluidez de la información y por transparencia. Todas las actas y documentos que hacen parte del proceso contractual, son enviadas a la Secretaría General de manera continua.
TODOS LOS PROCESOS	No dar respuesta a los Derechos de Petición No ejercer debida supervisión al contrato de concesión No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por los organismos de control No implementación de acciones correctivas a los requerimientos de los organismos de control Contrataciones mal encaminadas No culminar el proceso de saneamiento contable No tener asegurados todos los bienes de la Entidad	7	Posibilidad de presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción	Resolución internas Auditorias, revisión, Requerimientos y comunicados por parte de la dirección de operaciones 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. Seguimiento a los planes y comités de mejoramiento Planes de Contingencia para el sorteo Acatamiento de las directrices por parte de la Gobernación	Direccionamiento a una sola área como responsable de la respuesta al derecho de petición Conocimiento de la normatividad vigente Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo Evaluación del cumplimiento de requisitos por concesionario Seguimiento a los planes de mejoramiento Observaciones ajustadas a la Ley Indicador del avance del saneamiento contable	Todos los Funcionarios	Subgerencia Comercial y de Operaciones. Permanentemente se verifica y se direcciona el encargo de la responsabilidad de monitoreo y respuesta a los derechos de petición designados al área por la Secretaria General. La Secretaria General lleva el control y registro de las respuestas a los derechos de petición allegados a la entidad por diferentes medios y se responden oportunamente. Existe un normograma en el SIGC y se actualiza periódicamente. Al Concesionario se le realiza auditoría anual de cumplimiento. La Dirección de Auditoría Interna realiza seguimiento a los planes de mejoramiento internos y de la CGA. Se realiza seguimiento permanente al Plan de saneamiento contable donde se toman decisiones que puedan afectar a la entidad en su parte financiera.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	<p>Inmediatez</p> <p>Falta de visión a largo plazo</p> <p>Falta de asesoría (Comercial e Innovación)</p> <p>Poca prioridad en la planeación</p> <p>Deficientes elementos de medición de la eficacia de la aplicación de la planeación, que permitan evidenciar sus beneficios</p> <p>No integración del personal en los procesos de planeación</p> <p>Falta de cubrimiento en la planeación</p>	8	<p>Possibilidad de presentar una Planeación Inadecuada a corto y largo plazo</p>	<p>Contratación de asesores externos</p> <p>Compromiso de la alta dirección</p> <p>Plan de acción con medición y seguimiento</p> <p>Plan de acción y planificación del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Plan de desarrollo departamental</p> <p>Buenas prácticas realizadas por la entidad</p> <p>Personal adecuado al MOP</p>	<p>Analizar los planes de acción de años anteriores.</p> <p>Desarrollar la planeación. estratégica.</p> <p>Realizar valoración de proyectos e innovaciones</p> <p>Verificar elementos de buenas prácticas realizadas por la entidad</p> <p>Seguimiento de indicadores</p> <p>Analizar la valoración de los riesgos</p> <p>Sistema Integrado de la Gestión y MIPG</p>	Oficina de Planeación	<p>Se analizaron los planes de acción de vigencias anteriores para desarrollar la planeación estratégica y luego presentar el Plan estratégico (29 de septiembre del 2020) que cuenta con el lineamiento del Plan de Desarrollo departamental en los temas de Responsabilidad Social y control de Rentas a la Junta Directiva para su aprobación, y se realiza seguimiento.</p> <p>La oficina de Planeación realiza la valoración de los proyectos.</p> <p>La Oficina de Planeación realiza seguimiento a los indicadores.</p> <p>Se tiene implementado el Comité de Gestión y Desempeño y cumple con sus funciones y en el primer cuatrimestre se han realizado tres (3) reuniones.</p>
GESTIÓN ESTRATÉGICA	<p>Falta de contratos adecuados los servidores públicos</p> <p>Falta de garantías a los funcionarios</p> <p>Falta de incentivos que motiven a los servidores públicos</p> <p>Falta de control en los cambios de gobierno con reestructuraciones inadecuadas</p>	9	<p>Possibilidad de una presencia de la inadecuada rotación de los empleados como hecho de corrupción</p>	<p>Manual de Funciones y labores de los funcionarios</p> <p>Plan de Beneficios</p> <p>Unión de trabajadores oficiales de la Lotería de Medellín</p> <p>Planeación Estratégica a largo Plazo</p>	<p>Modificación a la legislación en materia de contratación de empleados oficiales</p> <p>Reconocimiento hoja de vida a los funcionario oficiales</p> <p>Cumplimiento a los acuerdos con la Unión de Trabajadores</p> <p>Plan Estratégico a largo plazo</p>	Gerencia	<p>Se presenta disminución de la rotación, los cambios presentados se manifiestan es en el nivel directivo.</p> <p>Se cumple a cabalidad con los acuerdos firmados con la Unión de Trabajadores a través de la Convención Colectiva de Trabajadores.</p> <p>Como Empresa Industrial y Comercial del Estado, se cuenta con las contrataciones a los servidores como Trabajadores Oficiales en cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Se cuenta con el Plan estratégico aprobado 2020 - 2023 por la Junta Directiva.</p>
GESTIÓN SECRETARIA GENERAL	<p>Exceso de poder o autoridad.</p> <p>Soborno</p> <p>Manipulación de personal no autorizado para analizar los estudios de conveniencia y oportunidad</p> <p>Se presentaría el desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación</p>	10	<p>Possibilidad de presentarse las disposiciones Técnicas en Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular</p>	<p>Definir el Manual de Contratación</p> <p>Realizar los Comité de Contratación</p> <p>Autorización de la gerencia para llevar a cabo la contratación</p> <p>Definir las personas que realizan los estudios de conveniencia y oportunidad</p>	<p>Manual de contratación</p> <p>Cumplir con el procedimiento de contratación establecido.</p> <p>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</p>	Secretario General	<p>La Secretaría General cumple a cabalidad con el manual de contratación y lo hace extensivo a todas las área para que se cumplan todas las disposiciones.</p> <p>Para llevar a cabo una contratación, se pasa por el Comité de Contratación quien analiza y confirma la pertinencia de esta y se deja en acta de comité de contratación, el cual se realiza permanentemente.</p> <p>La Dirección de Talento Humano es la encargada de llevar a cabo los procesos disciplinarios.</p>
GESTIÓN SECRETARIA GENERAL	<p>Se vincularía personal sin el cumplimiento de requisitos</p> <p>Podrían dilatarse los procesos con el propósito de obtener el vencimiento o la prescripción del mismo para proceder a un contrato de prestación de servicios</p>	11	<p>Possibilidad de vincular personal sin el cumplimiento de requisitos</p>	<p>Manual de funciones</p> <p>Estudio de conveniencia y oportunidad</p> <p>Certificación de la Dirección del Talento Humano con el fin de no tener personal idóneo para el contrato</p> <p>Actas de Comité de Contratación</p> <p>Acuerdos de gestión</p> <p>Código de Integridad</p>	<p>Realizar Comité de Contratación</p> <p>Certificación de la Dirección del Talento Humano</p> <p>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</p>	Dirección del Talento Humano	<p>La Dirección de Talento Humano para proceder con la vinculación de personal tienen un control como es el Manual de Funciones y procedimientos y verifica que cumpla con todas ellas.</p> <p>Para vincular el personal, a Dirección de Talento Humano expide una certificación donde informa que cumple con los requisitos.</p> <p>La Dirección de Talento Humano es la encargada de llevar a cabo los procesos disciplinarios.</p>

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
						Responsable	
GESTIÓN SECRETARIA GENERAL	No realizar un estudio de mercado idóneo Los estudios previos o de factibilidad podrían ser manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular) El contratista tenga un interés personal Se presentaría la contratación con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero. Establecer condiciones reales y específicas en los pliegos y condiciones	12	Possibilidad de presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.	Manual de Contratación Estudios de conveniencia y oportunidad Directrices del Comité de Contratación Pliegos de Condiciones Acuerdos de gestión Código de Integridad	Manual de contratación Cumplir con el procedimiento de contratación establecido. Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Secretario General	
GESTIÓN SECRETARIA GENERAL	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	13	Possibilidad que los funcionarios y contratistas que presentan bajos Niveles de Competencia	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	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)	Dirección del Talento Humano	Para los Directivos se cuenta con los acuerdos de gestión y se hace el respectivo seguimiento. La Dirección de Talento Humano revisa los documentos presentados por el servidor a ingresar y verifica los requisitos de estudio y experiencia descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
GESTIÓN SECRETARIA GENERAL	Intereses personales por el personal de contratación Invitaciones públicas o privadas sin seguir el manual de contratación Direccionar los procesos hacia un grupo en particular Adendas que cambiarían condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	14	Possibilidad que los pliegos de condiciones podrían hacerse a la medida de una firma en particular.	Manual de contratación Modelos de acuerdo al Objeto y Cuantía del Contrato y Directrices del Comité de Contratación Actas comité de Contratación Publicación de todos los procesos Plan anual de compras Acuerdos de gestión Código de Integridad	Realizar Comité de Contratación Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Secretaria General	Antes de pasar al Comité de contratación, el ECO es revisado por todo un equipo interdisciplinario, y por un abogado de la Secretaría General. El Comité de Contratación revisa y discute el ECO y revisa además que se esté cumpliendo a cabalidad con el Manual de Contratación. Para los procesos de licitación se cuenta con un equipo asesor que revisa cada uno de los pasos del cronograma de esta y la evaluación es colegiada.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	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	15	Posibilidad que se pueda presentar que no se dé respuesta a los Derechos de Petición	Acuerdos de gestión Código de Integridad Resolución Interna Código Contencioso Administrativo	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	Secretario General	La Secretaría General da respuesta a las PQRSD y revisa permanentemente la recepción y respuesta oportuna de estas, recibidas por diferentes medios y controla de manera constante que todas las PQRSD que llegaron a la entidad se respondan de manera oportuna. Se tiene establecida al interior de la entidad la circular del 7 de mayo del 2021 donde se manifiesta que todas las PQRSD deben pasar por el archivo central para ser radicadas y poder así hacerles un seguimiento efectivo. La Secretaria General con la encargada de radicación realiza semanalmente un control manual de las PQRSD que llegan a la entidad.
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	Desconocimiento de normas Falta de revisión Falta de planeación Mal manejo Favorecimiento a determinados proponentes	16	Posibilidad de mala elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia y contratos	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	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.	Secretario General	La Secretaria General cuenta con equipos interdisciplinarios conformados para la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia, y así evitar criterios personales y/o particulares en ellos. Todos los pliegos de condiciones son revisados por varias áreas entre ellas, subgerencia Financiera, Secretaría General y el área dueña del proceso, de esa manera se evitan criterios únicos. Se realizan capacitaciones en contratación a los servidores encargados de elaborar pliegos de condiciones y términos de referencia, siempre y cuando hayan cambios o ajustes en la legalización legal vigente. Se tiene socializado el Manual de Contratación entre todos los servidores de la entidad.
GESTIÓN FINANCIERA	Falta de control por parte de la alta dirección Falta de control por parte de de Control Interno Existencia de intereses no institucionales en la oportunidad	17	Posibilidad de ejecución ineficaz de recursos para beneficiar intereses particulares	Certificación del Gerente Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Junta Directiva. Comités de Gerencia Actas de comité de gerencia	Autorización del gerente como ordenador del gasto Seguimiento actas de Comité de Gerencia Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Subgerente Financiero	Se tiene el control de que los compromisos y disponibilidades estén firmados por las partes interesadas y se ajusten al Plan Anual de Adquisiciones que es aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño. El Gerente realiza de manera semanal el seguimiento a los compromisos generados en las actas de Comité. La Dirección de TH es la encargada de realizar procesos disciplinarios La Subgerencia Financiera realiza conciliaciones banarias de manera mensual evitando diferencias presupuestales. Para hacer modificaciones presupuestales, se debe presentar primero a la Junta Directiva y presentarlo al CODFIS.
GESTIÓN FINANCIERA	Falta de principios (ética, transparencia, responsabilidad, honestidad y honradez de los funcionarios) Existencia de intereses no institucionales	18	Posibilidad de adquirir compromisos más allá del presupuesto aprobado por atender intereses no institucionales	Aprobación del Gerente y la Junta del presupuesto anual Autorización del COFIS para el presupuesto asignado Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Junta Directiva. Comités de Gerencia Actas de comité de gerencia	Autorización del gerente como ordenador del gasto Seguimiento actas de Comité de Gerencia Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Subgerente Financiero	Todos los compromisos y disponibilidades están firmadas por las partes y se ajustan al PAA de cada vigencia aprobado desde el mes de enero de cada año por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para hacer modificaciones presupuestales, se debe presentar primero a la Junta Directiva y presentarlo al CODFIS.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTION FINANCIERA	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. Tráfico de influencias en la colocación de inversiones. No existe segunda validación por personas diferentes en la transferencia electrónica de dinero.	19	Possibilidad que se pueda presentar un error o desacuerdo en la administración del disponible	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 Descentralización de los recaudos a través del sistema bancario 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.	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	Subgerente Financiero	La Tesorería realiza conciliación bancaria de manera constante, evitando diferencias presupuestales. Se realiza Comité de Inversiones cuando se requiere y así las decisiones sean aprobadas en dicho Comité La Subgerencia Financiera realiza monitoreo permanente al comportamiento financiero de las cuentas de la entidad para controlar que las inversiones sean acordes al PAA.
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Inconvenientes de 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	20	Possibilidad de no realizar el sorteo oportunamente generando inseguridad y falta de transparencia a los apostadores	Planta eléctrica con mantenimiento preventivo Estricto cumplimiento de la Ley de los Procesos de seguridad para el sorteo. Diferentes opciones de efectuar la devolución 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	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 las normas que nos rigen Cronograma mensual de asistentes del sorteo Sistema para procesar más rápidamente los archivos.	Subgerente Comercial y de Operaciones	Se realiza mantenimiento preventivo a los equipos de los sorteos semanalmente. Se tienen conformados equipos para todo el proceso de los sorteos los cuales se conforman mensualmente y son firmados por el representante legal. Se mantiene comunicación constante con los Distribuidores en caso de presentarse alguna dificultad en la devolución de los billetes. En cada sorteo se entrega CD con el reporte de archivos a las autoridades y delegados. En cada sorteo se envía a la Super toda la información del sorteo que se lleva a cabo. Se cuenta con apoyo de la fuerza pública en caso de necesitarse. Se cuenta con equipos de contingencia por si se tiene alguna falla con los principales.
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Presiones a funcionarios para beneficio del concesionario y del servidor público Falta de recursos económicos humanos y tecnológicos Falta de conocimiento del concesionario de todas las obligaciones contractuales y de ley	21	Possibilidad de no supervisar debidamente las obligaciones del contrato de concesión	Auditorías Visitas administrativas Contrato de concesión Presupuesto Sanciones	Condiciones para el control, apuesta sistematizada, data center, auditoría de sistemas y visitas administrativas ONLINE Sensibilización al concesionario Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Subgerente Comercial y de Operaciones	Se cuenta con un contrato de auditoría externa para revisar las obligaciones del concesionario. La Dirección de Operaciones realiza Supervisión constante a través de uno de sus profesionales donde se exige el cumplimiento de cada una de las obligaciones descritas en el contrato de concesión.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
						Responsable	
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	Falta de conocimiento de los formularios billetes de lotería autorizados en el mercado, dando a una explotación ilegal Incumplimiento de las obligaciones establecidas al impresor Queja por parte del concesionario Reclamos permanentes de los apostadores Desabastecimiento de formularios en el mercado	22	Possibilidad de no realización de la evaluación de los proveedores de los formularios de las apuestas permanentes y billetes de Lotería	Cumplimiento de normas de ley y las establecidas en los contratos	Realizar seguimientos a los contratos con los impresores Realizar buenos técnicas de contratación y evaluar buenos proveedores Distribuir el mercado en varios impresores	Subgerente Comercial y de Operaciones	
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES Y GESTION FINANCIERA	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 Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los funcionarios, distribuidor o amigos Incendio o terremoto	23	Possibilidad que se pueda presenciar en la entidad la pérdida (deterioro o hurto) de premios	Perforación Oficios al distribuidor Comunicación telefónica Pago se 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	Suspensión de despacho Pólizas de cumplimiento Ingreso restringido Cambio de resolución de cartera Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Subgerente Comercial y de Operaciones y Subgerente Financiero	La Subgerencia Comercial y de Operaciones a través de una de sus profesionales realiza diariamente la verificación de cartera morosa para evitar despacho de billetes a Distribuidores en mora. Se perforan los billetes cobrados para que no se vuelvan a cobrar. Se cuenta con pólizas de cumplimiento en caso de no pago de uno de los distribuidores. La Dirección de Loterías en caso de deuda de un Distribuidor, empieza cobro persuasivo mediante dos (2) notificaciones por correo y sino recupera la deuda, se pasa el proceso a Secretaría General para realizar proceso de responsabilidad fiscal y recuperación de los dineros adeudados a la entidad La Dirección de Talento Humano es quien cumple las actividades del Control Interno Disciplinario.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<p>Ausencia del personal a realizar el sorteo</p> <p>Desconocimiento de horarios de las actividades del sorteo</p> <p>Falta de control al ingreso del Templo de los Millones</p> <p>Falta de control de ingreso de objetos al Templo</p> <p>Falta de alertas de apertura del Templo de los Millones</p> <p>Falta de medios de control para el ingreso del personal al templo</p> <p>Falta de seguimiento de actividades dentro del Templo</p> <p>Ausencia de sellos para la apertura de urnas</p> <p>Falta de seguridad para custodiar las baloterías</p> <p>Falta de control en la manipulación de las balotas</p> <p>Falta de pesaje de balotas</p> <p>Falta de seguimiento a la tendencia de la numeración</p> <p>Falta de ubicación de las balotas en el equipo neumático</p> <p>Falta de verificación de ventas de la billetería</p> <p>Falta de seguimiento a los billetes no vendidos</p> <p>Falta de información de ventas</p> <p>Falta de seguimiento al sorteo</p> <p>Falta de seguimiento a los resultados del sorteo</p> <p>Falta de información al público en general del sorteo</p> <p>Falta de cierre del sorteo</p> <p>Falta de video institucional del sorteo</p>	24	Posibilidad que se pueda presentar que se modifiquen los resultados en el sorteo	<p>Registro de funcionarios a realizar el sorteo</p> <p>Cronograma de funcionarios y cambio de horario al personal que asiste al sorteo</p> <p>Autorización del personal para ingresar al Templo</p> <p>Revisión de Celulares y bolsos son dejados en la portería</p> <p>Ingreso al templo mediante clave electrónica</p> <p>8 Cámaras de seguridad para 174 mts² de área del templo de los Millones</p> <p>Sellos de seguridad de urna (Vinilo destructible respaldo 80)</p> <p>Balanza electrónica</p> <p>Pruebas aleatorias de tendencia para verificar la caída de un mismo número</p> <p>Automatización de ubicación de los juegos de balotas en el equipo neumático</p> <p>Recibo de llamadas de confirmación de la devolución</p> <p>Recibo de correo electrónico</p> <p>Recibo devolución por la WEB</p> <p>Recolección de la billetería a los distribuidores no vendida en el País</p> <p>Cierre de devolución</p> <p>Envío de ventas a la Súper Intendencia Nacional de Salud</p> <p>Grabaciones permanentes desde el inicio del sorteo del premio mayor hasta el último seco</p> <p>Digitación de los resultados en sistema Signus</p> <p>Resultados escritos ingresada por los delegados para confrontar con el resultado impreso por Signus</p> <p>Visualización de los resultados por el público</p> <p>Visualización de medios de los resultados</p>	<p>Equipo neumático para guardar las balotas, realizar pesaje, pruebas y sorteo automatizado</p> <p>Planilla autorizada por Gerencia, Teleantioquia, Secretaria de Gobierno de Medellín, Representante de Gerencia, Representante de las apuestas permanentes, Presentadora</p> <p>Se invita a cualquier persona que quiera hacer presencia</p> <p>Cronograma del personal</p> <p>Libro de vigilancia Locker</p> <p>Registro de los autorizados</p> <p>Grabación permanente</p> <p>Se lleva libro de sellos</p> <p>Certificación balanza</p> <p>Grabación del pesaje</p> <p>Planilla de pruebas</p> <p>Aplicativo Signus</p> <p>Líneas de atención al público</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo enviado con 30 min</p> <p>Recibo de confirmación carga</p> <p>Cámaras de seguridad</p> <p>Grabación Teleantioquia</p> <p>Planilla de resultados</p> <p>Vidrios de seguridad</p> <p>Televisores ubicados dentro del templo para verificar el sorteo</p> <p>Teleantioquia</p> <p>Video Youtube del sorteo</p> <p>WEB lotería de Medellín</p> <p>Grabación en CD del sorteo</p> <p>Informe de resultados Súper Intendencia Nacional de Salud</p> <p>Resultados Gtech</p> <p>Resultados Concesionario de Apuestas Permanentes</p> <p>Impresor de hojas de resultados</p>	Subgerente Comercial y de Operaciones	<p>Para la realización de los sorteos se cuenta con el equipo interdisciplinario que asiste a ellos y están especificados en el proceso del sorteo.</p> <p>Se programa el personal del sorteo de manera mensual y es firmado por el representante legal.</p> <p>Se cuenta con planilla de control de ingreso al templo de los millones y se requisa el personal para que no entre elementos prohibidos.</p> <p>El ingreso al templo de los millones es monitoreado las 24 horas y en la puerta de acceso cuenta con un sello que asegura que el mismo no ha sido aperturado sin las debidas autorizaciones.</p> <p>La apertura del templo de los millones se hace en presencia de las autoridades competentes.</p> <p>Los participantes de los sorteos llevan una planilla donde describen todas las actividades del proceso hasta su finalización.</p> <p>Se lleva un control mensual del peso de las balotas.</p> <p>Antes de la realización de los sorteos se hacen diez (10) presorteos para evitar tendencias en los números .</p> <p>Las balotas están ubicadas en cilindros alimentadores que no pueden ser manipulados por ninguno de los asistentes a los sorteos.</p> <p>Las ventas de los billetes se validan y envían media hora antes del sorteo a la Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>Se realiza el sorteo por varios medios de comunicación para que cualquier interesado pueda seguirlo.</p> <p>Se notifican resultados a los apostadores por todas las redes sociales con que cuenta la entidad.</p>

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES Y GESTION FINANCIERA	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 Pérdida del archivo de pago por el canal Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los distribuidor	25	Possibilidad que pueda presentarse fallas de pago electrónico de premios	Procedimiento, resolución Información encriptado Puede haber duplicidad	Actualizar resolución y procedimiento para que sea más clara y específica que abarque todos los controles para el pago de lotería electrónica Auditoria al sistema de información Clave encriptado y envío de autorización al Banco	Subgerente Financiero	Se tienen actualizado el procedimiento de pago de premios electrónicos y es aplicable a las ventas de todos los distribuidores del canal, generando evidencias y trazabilidad en todo el trámite interno.
GESTIÓN INFORMÁTICA	Virus Falta de autocontrol de los empleados Falta de controles para el ingreso a Internet	26	Possibilidad de acceso inapropiado al entorno de programas e información	Antivirus Controlar archivos externos 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	Escaneadores de puertos Solicitar autorización para navegar Solicitar autorización para navegar	Jefe de Oficina TIC	La consola de antivirus se llama Symantec Endpoint protection se realiza monitoreo del estado de los equipos semanalmente. Para controlar Archivos externos contamos con el antivirus que bloquea y elimina cualquier archivo que sea perjudicial para el equipo del usuario o el dominio, además hay políticas en el servidor del directorio activo que no permite guardar archivos tipo imagen, ni realizar instalaciones de software sin autorización de una administrador. Además contamos con un software llamado ocsinventory en el cual se puede visualizar un inventario del hardware y software de los equipos. Se realiza revisión trimestralmente. El control de navegación lo realiza el Firewall mediante la configuración de funcionalidades específicas. Periódicamente se realiza monitoreo. Configuración y monitoreo a través del firewall
GESTIÓN INFORMÁTICA	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	27	Possibilidad de pérdida de información de carácter primordial	Archive log, backup en cinta, rman, replicación de base de datos Antivirus Fomento de cultura de almacenamiento de información en sistemas centrales	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	Jefe de Oficina TIC	Se realiza backup de todos los equipos de nuestro ambiente virtual. Se realizad de dos maneras, a disco en un equipo hp llamado storeonce y a cinta por medio de veeam backup. En el antivirus se revisa que los equipo tengan la ultima version de base de datos de virus, software potencialmente dañinos y virus encontrados en el periodo de revisión. Cuando ingresa un funcionario, en la capacitación se le indica que utilice la herramienta de Google Drive para guardar la informacion relevante. Además a cada usuario se le asigna una unidad de red. Igualmenta cada área tiene una carpeta con su nombre para el almacenamiento de la su información. No se han realizado campañas para sensibilizar a los usuarios.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
						Responsable	
GESTIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL	<p>Bajo nivel en el análisis de los integrantes de los procesos</p> <p>Utilización indebida de la información por parte de los auditores</p> <p>Inadecuado suministro o manejo de la información por parte de los auditados</p> <p>Distorsión en la interpretación de resultados</p> <p>Bajos niveles éticos del auditado</p> <p>Bajos niveles de competencia del auditor</p>	28	Desviación en los resultados de auditorías	<p>Apoyo en las auditorías con auditores de calidad</p> <p>Auditorías internas de gestión</p> <p>Proceso de selección y evaluación de auditores por competencias</p> <p>Explicación y retroalimentación de resultados</p>	<p>Integrar auditorías internas de calidad con auditorías de control interno</p> <p>a. auditorías a control interno por parte de Auditores de Icontec</p> <p>b. capacitación especializada en auditorías</p> <p>Sensibilización en la cultura del autocontrol en la empresa</p> <p>Informe final de auditoría conciliado</p> <p>Aplicación código de ética</p> <p>Cultura institucional</p> <p>Programas de actualización y formación</p>	Directora de Auditoría Interna	<p>Se realiza solicitud a la profesional Universitaria de la Oficina de Planeación encargada del SIGC, la información relacionada con cada uno de los procesos que se encuentran en el SIGC y los informes de las auditorías de calidad, necesarios para la realización de la auditoría interna de cada proceso.</p> <p>Cada año se realiza auditoría de calidad por parte del Icontec al proceso de Evaluación y Control perteneciente a la Dirección de Auditoría Interna de la Lotería de Medellín y se da cumplimiento a las acciones de mejora y recomendaciones establecidas en la auditoría de calidad (formato F-02-P-GE-01, versión 4).</p> <p>Se participó en capacitación dada por la ESAP al curso virtual "MIPG: Dimensión Control Interno"; igualmente se asistió a los cursos virtuales dictados por el Icontec: "Competencias Básicas para la Gestión de la Calidad" y "Taller Indicadores de Gestión" donde asistió el equipo de la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p>Se realizan sensibilizaciones sobre la cultura del autocontrol en los Comités Institucional de Coordinación de Control Interno, en el informe de Austeridad del gasto correspondiente al primer cuatrimestre del 2021 y en las auditorías de Gestión a los procesos de la entidad.</p> <p>- Se envía informe preliminar al líder del proceso con el fin de conciliar las observaciones y recomendaciones realizadas y posterior a ello se presenta el informe final.</p> <p>Se realizan las auditorías de Gestión y los informes de Ley por parte del equipo de la Dirección de la Auditoría Interna basados en los valores y principios contenidos en el Código de ética del Auditor.</p>

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	PRIMER SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Abril del 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN COMUNICACIONES	<p>No gestionar canales de Comunicación Interna</p> <p>No canalizar información institucional que requiera comunicar la Gerencia</p> <p>Uso incorrecto del mail corporativo desconociendo el procedimiento establecido sobre: firma institucional estandarizada, imagen de usuario</p> <p>No medir los medios de Comunicación Interna</p> <p>Falta de insumos de información por parte de otras áreas, que impidan la difusión de información institucional que deba estar al alcance del público.</p> <p>No apoyar la realización de la rendición de cuentas anual</p> <p>No apoyar la actualización del plan y del direccionamiento</p>	29	Posibilidad de comunicación no acertada de Información con el Público Interno	<p>Generar contenidos y diseños, para la actualización de los medios de Comunicación Interna</p> <p>Generar contenidos semanales para los medios de Comunicación Interna</p> <p>Realizar medición de los medios de Comunicación Interna</p> <p>Procedimiento establecido y restricciones por parte del sistema de correo</p> <p>Solicitud a las áreas para ofrecer el espacio informativo en los medios de Comunicación Interna</p> <p>Apoyar la realización de la rendición de cuentas anual para el público interno y externo</p> <p>Apoyar la actualización del plan y del direccionamiento estratégico, para que el público interno esté encaminado hacia un mismo norte de trabajo y esfuerzo</p>	<p>Apoyo permanente para el diseño y la generación de contenidos para los medios de Comunicación Interna</p> <p>Solicitud semanal a la Gerencia del mensaje interno</p> <p>Sensibilización en el uso del correo corporativo</p> <p>Contratar la medición y haya objetividad en el proceso</p> <p>Solicitud a las diferentes áreas de los insumos de información</p> <p>Organización anticipada de la rendición de cuentas anual</p> <p>Actualizar el plan y el direccionamiento estratégico</p>	Gerente	<p>Se tiene aprobado el Plan de comunicaciones donde se cuenta con el procedimiento de comunicación interna y externa.</p> <p>Se expiden de manera constante los formatos que se deben llevar para realizar alguna documentación interna o externa.</p> <p>La Jefa de la Oficina de comunicaciones tiene implementados los formatos de control que le aseguran la correcta comunicación tanto interna como externa.</p> <p>En las inducciones y reinducciones se realiza capacitación sobre el manejo de las comunicaciones iurterna y externas.</p>
GESTIÓN PLANEACIÓN	<p>No realizar el análisis Riesgos del SIGC</p> <p>No identificar las amenazas y vulnerabilidad, calificación del riesgo y propuestas de acciones para tratar los riesgos</p> <p>Falta de revisión al Informe de Seguimiento de la etapa anterior</p> <p>Falta de seguimiento a la matriz de riesgos</p>	30	Posibilidad de no realizar seguimiento a los riesgos	<p>Manual de riesgos</p> <p>Administración de los riesgos</p> <p>Análisis de los estudios de conveniencia y oportunidad para mitigar el riesgo</p> <p>Identificados los indicadores que generan la información y datos para la toma de decisiones</p> <p>Validación de los datos con los responsables</p> <p>Automatizar los medios de comunicación, análisis e información, de los canales de comunicación de la Entidad</p>	<p>Plan de Riesgos</p> <p>Matriz de Riesgos</p> <p>Estudios de Conveniencia y Oportunidad</p> <p>Planes y Proyectos</p> <p>Planeación Estratégica</p>	Jefe de Ofician de Planeación	<p>Todos los procesos cuentan con riesgos, los cuales se actualizan a solicitud del dueño del proceso o por resultado de las auditorias internas:</p> <p>La Auditoría interna a través de las auditorias que realiza hace seguimiento a los riesgos y los controles establecidos y si es pertinente solicita ajustes en el informe.</p> <p>Se cuenta con riesgos de proceso, riesgos de corrupción y riesgos de SIPLAFT, todos en la matriz de riesgos de la entidad.</p>
GESTIÓN PLANEACIÓN	<p>No realizar el análisis Riesgos de corrupción</p> <p>No identificar las estrategias de lucha contra la corrupción y de la atención al ciudadano</p> <p>Falta de identificación del mapa de riesgos de corrupción</p> <p>Falta de estándares para dar cumplimiento a la legislación</p>	31	Posibilidad de no identificar los riesgos de corrupción	<p>Manual de riesgos</p> <p>Administración de los riesgos</p> <p>Análisis de los estudios de conveniencia y oportunidad para mitigar el riesgo</p> <p>Identificados los indicadores que generan la información y datos para la toma de decisiones</p> <p>Validación de los datos con los responsables</p> <p>Automatizar los medios de comunicación, análisis e información, de los canales de comunicación de la Entidad</p>	<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	Jefe de Ofician de Planeación	<p>Se cuenta con la matriz de riesgos de corrupción la cual es analizada a través del informe que se realiza cuatrimestralmente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</p>

Se realizó la revisión de la totalidad de los controles descritos en la matriz de riesgos de corrupción publicada en la página web de la entidad, en cada una de las dependencias responsables de su ejecución y que entregaron la información, se verificó si la matriz tiene establecida la periodicidad para los controles, sin embargo, es de vital importancia que cada Líder de proceso documente sus controles. En análisis de los riesgos, se pudo evidenciar la no materialización de ninguno de los riesgos.

Algunos riesgos se resaltaron en rojo con el fin de que cada Líder del proceso verifique si cumplen con las características de un riesgo de corrupción, igualmente cada líder debe verificar si los riesgos aplican a sus procesos.

Es importante recordar, que es el líder de cada proceso el que debe realizar el respectivo monitoreo a los riesgos de corrupción para: 1) *Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.* 2) *Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.* 3) *Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.* 4) *Detectar cambios en el contexto interno y externo y* 5) *Identificar riesgos Emergentes (cualquier riesgo nuevo que va en aumento)”*.

Teniendo en cuenta los aspectos a los cuales se realizó seguimiento, y de acuerdo con la información enviada por la Oficina de Planeación, presentamos las principales situaciones y recomendaciones para fortalecer la gestión de los riesgos de corrupción en la entidad.

RECOMENDACIONES.

- Se recomienda que cada líder de proceso con su equipo de trabajo, revise los riesgos identificados, que estén claros en su descripción y lo más importante, que sus controles estén bien establecidos y se tenga evidencia de los mismos. Se reconoce el trabajo ejecutado por cada uno de los líderes de los procesos en lo relacionado al monitoreo de los riesgos de corrupción
- Recomendamos que los riesgos de corrupción que están identificados como “TODOS LOS PROCESOS”, se independicen de cada proceso para que

tenga los responsables que le correspondan y se pueda realizar el respectivo monitoreo y evaluación.

- Los Líderes de los procesos y su equipo de trabajo, deben verificar y asegurar que los controles establecidos en cada riesgo apunten a la no materialización de estos, los cuales deben funcionar de forma oportuna y efectiva.
- Los Líderes de los procesos con sus equipos de trabajo, deben realizar monitoreo y evaluación periódica a la gestión de riesgos de corrupción, de acuerdo a las recomendaciones impartidas por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de diciembre de 2020, versión 5, (páginas 72 y 73 Monitoreo de riesgos de corrupción), *“Los gerentes públicos y los líderes de los procesos, en conjunto con sus equipos, deben monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es el caso ajustarlo (primera línea de defensa). Le corresponde, igualmente, a la oficina de planeación adelantar el monitoreo (segunda línea de defensa), para este propósito se sugiere elaborar una matriz. Dicho monitoreo será en los tiempos que determine la entidad” (...)*
- Los controles deben identificarse fácilmente, dar seguridad a la no materialización de los riesgos. Por ejemplo, la publicación de manuales, guías, códigos, actas, procedimientos o la realización de capacitaciones, no garantizan que los riesgos de corrupción no se materialicen; para que se constituyan en controles efectivos, es necesario definir una condición de seguimiento o medición, que permita concluir que la aplicación de estos instrumentos ha contribuido a la no materialización de los riesgos.
- Se recomienda que los riesgos y sus controles sean socializados permanentemente, con el fin de que cada involucrado o ejecutor de un control sepa que está implementado acciones que permiten mitigar la materialización de riesgos, en este caso, de corrupción; esto va a contribuir a que los responsables y los líderes de los procesos trabajen en conjunto por fortalecer la gestión del riesgo y las evidencias que permitan observar su cumplimiento.
- Se recomienda revisar constantemente los riesgos y proponer mejoras

teniendo en cuenta las distintas líneas de defensa, sus funciones y responsabilidades frente a la gestión de los riesgos de corrupción, de manera que se convierta en un proceso integral y periódico, asociado al día a día de la gestión.

- Es necesario que, el análisis de los riesgos se realice bajo la estructura de MIPG de la siguiente manera: la Primera Línea de Defensa identifica y monitorea los riesgos y los controles, la Segunda Línea de Defensa verifica que los controles se estén realizando de manera acertada; y así la Tercera Línea de Defensa puede concluir respecto a efectividad de los controles y evitar así la materialización de los riesgos, que es en definitiva lo que le interesa a la entidad.
- Se recomienda *“que en la descripción del el riesgo de corrupción concurren los componentes de su definición, así: ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + BENEFICIO PRIVADO”*

CONCLUSIONES:

- Tal como lo especifica la norma, la oficina de Planeación compiló y presentó tanto el proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano como el Plan definitivo, se publicó en la página web de la entidad dentro de los tiempos especificados por la norma.
- La conclusión final de este seguimiento, permite determinar que el nivel de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 de la Lotería de Medellín, es adecuado, evidenciando el cumplimiento de las acciones previstas para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021. Este resultado se debe también, a que la información y las evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades, las cuales fueron suministradas por las dependencias durante el desarrollo del seguimiento, las cuales reposan en los archivos de gestión de cada dependencia, apuntan al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondiente al primer cuatrimestre del año 2021.

- “La Oficina de Control Interno debe asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva”.
- Tener presente que el incumplimiento de la Implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, constituye una falta disciplinaria grave, “Ley 1474 de 2011 Artículo 81”.

Cordialmente,



LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON

Directora Auditoría Interna

Copia: Secretaria General; Subgerencia Comercial y de Operaciones, Dirección TIC, Oficina de Planeación y Subgerencia Financiera.