

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO VIGENCIA

DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA 2019

Segundo Seguimiento 10 de agosto de 2019



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

El presente informe corresponde al segundo seguimiento de las acciones formuladas con corte al 30 de agosto de 2019, el cual tiene por objeto verificar la elaboración, publicación y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, adoptado por la entidad para la vigencia 2019 y adicionalmente brindar las recomendaciones necesarias a la alta Dirección para la toma de decisiones correctivas.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN:

Efectivamente se verifica que la Lotería de Medellín, elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, el Decreto Nacional 2641 de 2012, y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, y fue publicado en la página web de la entidad <http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno>

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 segundo 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 Iniciativas Adicionales, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia.

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN VIGENCIA 2019

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE
				CUATRIMESTRE						
				1	2	3				
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Actualización y Adopción del Manual de Riesgos. • Objetivo del Manual de Riesgos. • Compromiso de la Alta Dirección. • Contexto estratégico. • Implementación de la Gestión del Riesgo.	Manual de Riesgos	X			Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación.	Se tiene actualizado el Manual de Riesgos. En la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reitero el compromiso de la Alta Dirección Se tiene analizado el contexto estratégico de la Entidad en el Arbol de problemas y matriz DOFA	Manual de Riesgos	90%
	Construcción del mapa de Riesgos	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción basado en el MOP. • Identificación del proceso • Objetivo del Proceso • Establecimientos de las causas • Identificar los riesgos. • Definir las consecuencias • Valoración del Riesgos	# de riesgos controlados/# de riesgos identificados	X	X	X	Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación.	Se Actualizó el Mapa de Riesgos Anticorrupción (Ver paginas de la 20 - 30) se realizó reunión y difusión de los riesgos en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (evidencia acta), así mismo se ingresaron nuevos riesgos a la matriz de contratación como mecanismo de anticorrupción y se identificaron nuevos riesgos en la Gestión del Conocimiento	Plan Anticorrupción y Matriz de Contratación	66,66%
	Consulta y Divulgación	Publicar en la página WEB el proyecto del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, como proceso participativo que involucre actores internos y externos.	Publicación Proyecto Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano	X			Jefe Oficina de Planeación, Oficina de Auditoría Interna y Oficina de Comunicaciones	Se Público en el mes de enero con base a la normatividad vigente - Se publico el Plan Anticorrupción en la página web de la entidad. http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno . Se tiene el mapa de Riesgos publicado en la página web de la entidad y en Gestión Transparente. Se envió correo socializando proyecto plan anticorrupción para realizar los ajustes	http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno	100%
	Monitoreo y Revisión	Revisar al menos una vez al año el Mapa de Riesgos de Corrupción y se llegase hacer cambios deberán hacerse públicos	Revisión Mapa de Riesgos Corrupción.		X		Responsables de todos los procesos y Jefe Oficina de Planeación	Se realizó revisión y actualización en la matriz de Riesgos de Corrupción con la identificación de riesgos de contratación	Plan Anticorrupción	100%
	Seguimiento	Definir canales de denuncia interna y externa en la Lotería de Medellín	Canales de denuncia interna y externa definidos y	X	X	X	Secretaría General	Se tiene definidos 3 canales en la entidad: Buzón de sugerencias o denuncias, Línea única de atención al ciudadano y en la página Web el formulario de denuncias.	Canales de denuncia	66,66%
		Apoyar la divulgación, socialización y programas, para el control a las rentas del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar	# de Contratos y Convenios	X	X	X	Secretaría General y Subgerencia Comercial y de Operaciones	Se cumplió a través del convenio interadministrativos con el Tecnológico de Antioquia, cuyo objeto es "Apoyo a la implementación de la estrategia integral de control y fiscalización de los juegos de suerte y azar en el Departamento de Antioquia, para controlar la venta ilegal y recuperación de recursos para la Lotería de Medellín y el Departamento de Antioquia". Entre enero a abril se han realizado 205 operativos, se han incautado 1.866.043 formularios de Chance, 265.016 rifas no autorizadas, 49.311 tirillas de promocionales, 187 actas de aprehensión, 227 capacitaciones y 1.032 visitas de seguimiento. Se vienen trabajando con el concesionario de apuestas permanentes en la denuncia de los juegos ilegales presentados en el departamento.	Informe mensual del convenio - Dirección de Operaciones	66,66%
Socializar a los servidores públicos de la Lotería de Medellín los mecanismos de sanción una vez identificado el delito (Socialización ley 1952 de 2019) (Socialización Riesgos de Corrupción)		# de servidores públicos de la Lotería de Medellín sensibilizados	X	X	X	Subsecretaría General	No se ha presentado algún delito de corrupción, se envió correo interno a los funcionarios informando sobre el plan anticorrupción, así mismo la secretaría general informo sobre el nuevo código disciplinario. Se realizó reunión y difusión de los riesgos en el Comité de Coordinación de Control Interno (evidencia acta)	Acta de reunion Comité de Coordinación de Control Interno.	66,66%	

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE
				1	2	3				
2. ANTI TRÁMITES	Racionalización de trámites en la Lotería de Medellín	Socializar la Política anti trámites, la Guía de Racionalización y los formatos establecidos por el DAFP	Documentos y correos enviados a los responsables de los procesos		X		Jefe Oficina de Planeación , (Director TIC) y Oficina de Comunicaciones	Se realizó socialización con el Jefe de la Oficina de las TICS, se viene trabajando en la implementación del -ITA- Índice de Transparencia y acceso a la información pública	Evaluación del ITA y reunión con el Jefe de la Oficina de las TICS con el fin de dar cumplimiento con las observaciones del FURAG	30%
		Continuar con la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos en cada una de las áreas de la Entidad, a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Priorización de los trámites. • Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización. 	# de trámites racionalizados		X	X	Comité de Gobierno en Línea y Jefe Oficina de Planeación	Se viene analizando que tipo de tramites se pueden tener en línea con nuestro público y clientes identificados en el SUIT (compra de billetes o fracciones de lotería, cobro premios de lotería, concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas, certificado de paz y salvo, prorroga de rifas, autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas y promocionales eimpuesto de loterías foraneas, así mismo se realizaron ajustes en los procedimientos del SIGC con el fin de racionalizar los tramites.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/buscadortramites?com_liferay_iframe_web_portlet_iframePortlet_INSTANCE_MLkK2d7OVwPr_iframe_aury=loteria+de+medellin&x=0&y=0&p_p_id=com_liferay_iframe_web_portlet_iframePortlet_INSTANCE_MLkK2d7OVwPr&_com_liferay_iframe_web_portlet_iframePortlet_INSTANCE_MLkK2d7OVwPr_iframe_find=FindNext	50%
		Informes semestrales de seguimiento de estándares e indicadores para establecer estrategias que permitan optimizar los tiempos de respuesta de los trámites ofrecidos por la Entidad.	Informes semestrales presentados a la Alta Dirección.		X	X	Jefe Oficina de Planeación	Se realizó evaluación del ITA y se presentó ante la Gerencia para la toma de decisiones, así mismo con el jefe de la Oficina de las TICS se solicitó el link requerido para que se disponga de la información, en la misma que se encuentra los tramites que se deben tener en la entidad.	Evaluación del ITA y reunión con el Jefe de la Oficina de las TICS con el fin de dar cumplimiento con las observaciones del FURAG	30%
		Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad.	Portafolio de servicios			X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Oficina de Comunicaciones	Se ha realizado divulgación en las redes sociales, y se actualizó en la web de la entidad	Se tiene definido el portafolio de servicios de la Entidad publicado en la WEB con la Lotería de Medellín y con la comercializadora Lottired.	80%
COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE
				1	2	3				
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Información	Contar con información disponible para la comunidad, a través de la WEB	Número de visitas en la WEB	X	X	X	Comité de Gobierno en Línea y Oficina de Comunicaciones	Esta actividad se cumple, con corte al 31 de agosto del año en curso la página Web de la Lotería de Medellín cuenta con 6.639.419 visitas.	La evidencia se encuentra en Oficina TICs	66,66%
		Realizar medición de encuestas de percepción y satisfacción de los procesos	Resultado medición de las encuestas		X	X	Responsables de todos los procesos	Se realizó medición de las encuestas de satisfacción del cliente en el proceso de Pago de Premios, dando como resultado un índice de satisfacción del 97%. A agosto de 2019 las encuestas de satisfacción han tenido una calificación promedio de 4,9%, en las cuales manifiestan seguir apostando a la Lotería de Medellín.	Encuesta de medición satisfacción del cliente	50,00%
		Ejecución del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2019	% cumplimiento Plan de comunicación	X	X	X	Oficina de Comunicaciones	Se está cumpliendo al 100% con las actividades propuestas en el Plan de Comunicaciones en lo que va de esta vigencia.	Plan de comunicaciones	66,66%
		Dar a conocer al final del periodo la gestión de la entidad y balance social a la ciudadanía	Informe de Balance Social	X			Jefe Oficina de Planeación y Oficina de Comunicaciones	Se envió Oficio a todos los directivos solicitando información para la elaboración del Balance social, se está en la elaboración de la Cartilla de Balance Social, su publicación se proyecta para el mes de octubre. Se elaboró el cuestionario para el informe de Sostenibilidad bajo la metodología GRI y se obtuvo el certificado de cumplimiento.	Contrato de elaboración de la Cartilla y certificado del GRI	70%
	Diálogo y Control Social	Permitir al ciudadano acceder a nuestras distintas redes sociales, página web y otros medios de comunicación para tener una comunicación de doble vía	# de personas registradas en nuestras redes sociales y en la página web	X	X	X	Oficina de Comunicaciones y TIC	Esta actividad se cumple, con corte al 30 de agosto del año en curso en nuestras redes sociales de la Lotería de Medellín cuenta con 105.804 registrados así: <ul style="list-style-type: none"> * Facebook: 56.757 * Twitter: 9.589 * Instagram: 19.418 * Youtube: 20.040 	Evidencia Correo enviado desde comunicaciones	66,66%
		Divulgación permanente en las cuentas institucionales, redes sociales y en la página web	# de preguntas o comentarios resueltos	X	X	X	Oficina de Comunicaciones	En esta actividad se mantienen interactivamente un contacto con la ciudadanía y visitante de nuestros canales para un total de 667.309 interacciones así: <ul style="list-style-type: none"> - Impresiones de Twitter: 561.100 - Facebook: 61.831 - Instagram: 43.378 - Youtube visualizaciones 20.040 	Evidencia Correo enviado desde comunicaciones	66,66%
		Campañas institucionales y atención a medios de comunicación	# de campañas realizadas	X	X	X	Oficina de Comunicaciones	A agosto de 2019 se han realizado : <ul style="list-style-type: none"> * Atención a medios 89 * Campañas institucionales 9 - Raspa Ya - Apuesta Legal - Horario Laboral - Sueños - Cumpleaños 88 de la Lotería - Campaña uso de vasos desechables (porta tu vaso) - Crucero por Lottired - En Feria de Suerte es de Todos - Promocional crueros por el Caribe 	Medios	66,66%

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE	
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	Implementación política de la Lotería de Medellín al servicio a la ciudadanía	Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por las áreas sobre Quejas y Reclamos	# de solicitudes con seguimiento / # de solicitudes recibidas	X	X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General Humano	Esta actividad se realizó, con corte al 31 de agosto del 2019, se recibieron 6086 solicitudes de las cuales 6012 se encuentran cerradas y asignados 59. con un cumplimiento del 98,78%, información suministrada por CRM, (solución Tecnológica de la Entidad).	La evidencia se encuentra en Oficina TICS	66,66%	
		Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía respecto a la prestación de los servicios, por medio del canal de atención presencial	Encuestas aplicadas y analizadas		X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General	Se realizó reunión con el subgerente Comercial y de Operaciones con el fin de determinar la responsabilidad de realizar la medición del servicio al cliente, en dicha reunión se determino que se va a definir el tipo de encuesta a realizar por comercial, Se tiene programado para el tercer cuatrimestre del 2019	Acta de reunión	30%	
		Realizar seguimiento a la calidad, oportunidad y calidez de las respuestas por los diferentes procedimientos a los trámites interpuestos por la Ciudadanía	# de trámites con respuesta total de trámites ingresados	X	X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General	Esta actividad está programada para todo el año, se cumplió con la oportunidad en las respuestas, al 30 de agosto del 2019 se presentaron 209 resoluciones emitidas por la SCPD, las cuales se respondieron oportuna y satisfactoriamente.	En la SCPD se encuentran las resoluciones emitidas	66,66%	
		Fortalecimiento y cualificación del servicio de atención al ciudadano	# de servidores fortalecidos		X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General	Se tiene programado en el plan de capacitaciones la siguiente: Atención y Servicio al cliente interno y externo, programada para el 12 septiembre, así mismo la oficina de TICS dictará una capacitación en manejo de CRM, queda pendiente programación	Plan de Capacitaciones	40%	
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	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	Divulgación de la gestión contractual, presupuestal y financiera	% de actualización de la información presupuestal y financiera divulgada	X	X	X	Secretaría general, Subgerencia Financiera y Oficina de Comunicaciones				
		Publicar en los portales de SECOP y Contraloría la Contratación						Publicar en los portales de SECOP y Contraloría la Contratación	Publicar en los portales de SECOP y Contraloría la Contratación. Se tiene un 100% de cumplimiento en la publicación de los contratos. A la fecha se han publicado 98 Contratos, de los cuales se encuentran 26 aceptaciones de ofertas.	Contratos Rendidos en SECOP	66,66%
		Publicar y mantener actualizado en los portales y aplicativos requeridos el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia y sus modificaciones o actualizaciones						Publicar y mantener actualizado en los portales y aplicativos requeridos el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia y sus modificaciones o actualizaciones	Se actualizó PAA en los portales en cumplimiento de los requisitos legales	Plan Anual de Adquisiciones	66,66%
		Publicar y mantener actualizado en la página WEB de la entidad el Plan de Acción de la vigencia						Publicar y mantener actualizado en la página WEB de la entidad el Plan de Acción de la vigencia	Se publicaron los Planes de acción de cada dependencia de la Lotería de Medellín	Planes por dependencia	66,66%
		Presupuesto general asignado y su ejecución presupuestal						Presupuesto general asignado y su ejecución presupuestal	Mes a mes se presenta a la junta directiva el informe de ejecución presupuestal y Trimestralmente se publica en la Contaduría General de la republica el CHIP. http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera	Reporte CHIP	66,66%
		Divulgación de los trámites de la Entidad	% de actualización de la información relacionada con trámites de la Entidad	X	X	Responsables de todos los procesos y Oficina de Comunicaciones	Se tiene programado realizar la revisión del formulario de quejas y reclamos tal lo indica ITA	Evaluación del ITA	30%		
		Mantener actualizado el seguimiento de quejas y reclamos.					Se tiene programado realizar la revisión del formulario de quejas y reclamos tal lo indica ITA	Evaluación del ITA	30%		
		Información sobre trámites que se pueden adelantar ante la entidad.					Se tiene programado realizar la revisión del formulario de quejas y reclamos tal lo indica ITA	Evaluación del ITA	30%		
		Divulgación de Preguntas, Quejas y Reclamos	% de actualización del seguimiento de quejas y reclamos	X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Oficina de Comunicaciones	Se han recibido 6,086 solicitudes, de las cuales se les ha dado respuesta a 6012 solicitudes y 56 asignadas. Seguimiento se realizó en el CRM.	La evidencia se encuentra en Oficina TICS	66,66%		
		Mantener actualizado el seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos ante la Lotería de Medellín, publicando en el link: http://www.loteriademedellin.com.co/atencion-al-ciudadano/formulario-pqrs									
Divulgación de rendición de cuentas	% de actualización de la información sobre rendición de cuentas	X	X	Oficina de comunicaciones y Oficina de Auditoría Interna	Mantener actualizado el link http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informes-de-gestion con los informes, preguntas, presentaciones o material de apoyo para la rendición de cuentas	Se tiene programado para el tercer cuatrimestre del 2019 una vez se realice el informe de rendición de cuentas	Página web de la Entidad	50%			
Mantener actualizados los Informes de la Lotería de Medellín para la rendición de cuenta Anual											

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE
				CUATRIMESTRE						
				1	2	3				
6. INICIATIVA ADICIONAL	Código de Integridad	Suscribir Acuerdos de Gestión del equipo de trabajo de la Alta Dirección	Actas	X			Gerente	En el mes de enero se elaboraron los acuerdos de gestión del personal directivo, los soportes se encuentran en las hojas de vida de cada directivo	Acuerdos de Gestión - Talento Humano	100%
		Definir Matriz de Responsabilidades y Autoridades de los servidores públicos con el sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Matriz	X			La oficina de Planeación definirá	Se tiene definido la Matriz de responsabilidades y autoridades de los servidores públicos y estas están alineadas con las líneas de defensa definidas en MIPG	Publicación en SGC	100%

RECOMENDACIONES:

- 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”.
- Es necesario que los líderes de los procesos junto con su equipo asesor realicen seguimiento y evaluación permanente al Mapa de Riesgos de la Corrupción, con el fin de verificar la efectividad de los controles establecidos y realizar ajustes de ser necesario.
- Es necesario divulgar y socializar la Política Anti Trámites y la Guía para la racionalización de Trámites al interior de la Entidad.
- Buscar nuevas estrategias de socialización al interior de la entidad, para el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.
- Se debe dar celeridad en la elaboración de la Cartilla de Balance Social de la Entidad, pues esta estaba programada para el primer cuatrimestre del año y aún no ha sido elaborada.
- Se debe ubicar de manera visible en la página web de la Entidad, el Portafolio de Servicios de la Lotería de Medellín.
- Darle cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON
Directora Auditoría Interna



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE



www.loteriademedellin.com.co / Carrera 47 N° 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 opción 2 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160

IDENTIFICACIÓN						MEDIDAS DE MITIGACIÓN						SEGUIMIENTO								
Proceso	Causas	RIESGO		ANÁLISIS					Tipos de control	VALORACIÓN				Acciones	EFECTIVIDAD					
				Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Convención		Control	Control	Efectividad	Rango		Responsable	Evaluación	Control	Riesgo Residual	Nivel	Indicador
		N°	Descripción																	
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Podría existir la concentración de autoridad o exceso de poder	4	5	20	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones (perfiles) Modelo de operación por procesos Matriz de responsabilidades Acuerdos de gestión Código de Integridad Nombramiento Actas de Comités 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión Realizar seguimiento a los comités Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Gerente	20	25	0.8	Tolerable	Medición de acuerdos de Gestión
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Se Tomarían decisiones que se ajustaran a intereses particulares, fuera del marco legal	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5	4	20	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar aprobación de los actos administrativos Realizar actas de comités en diferentes temas o procesos. Actas de comité gerencial y primarios Cotización de diferentes proveedores 	Todos os funcionarios	25	20	1.25	Tolerable	Seguimiento de las actas
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Se presentaría la extralimitación de funciones	4	5	20	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión Realizar a los procesos Realizar seguimiento a la planeación institucional Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Talento Humano	20	25	0.8	Tolerable	Medición del Código de Integridad tal como lo indica MIPG
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Se Concentraría la información de determinadas actividades o procesos en una persona.	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de operación por procesos Procedimientos documentados por áreas Distribuir los procedimientos que corresponden al proceso en otros funcionarios para evitar sobrecarga laboral 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar en el Plan de Bienestar la re inducción todo el personal Realizar evaluación de los procesos por parte de los Jefes de área Auditoria de CI y calidad 	Oficina de planeación	25	25	1	Tolerable	Auditorías internas de calidad

TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Podría presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo).	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> 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	25	20	1.25	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los planes de auditoría y de mejoramiento
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Se podría presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.	4	5	20	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	4	4	16	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> 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	20	16	1.25	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los planes de auditoría y de mejoramiento
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> 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	Se podría presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción	3	5	15	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> 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	17.45	17.18	1.01	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad de los Procesos

GESTIÓN ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> Inmediatez Falta de visión a largo plazo Falta de asesoría (Comercial e Innovación) 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 	8	Se puede presentar una Planeación Inadecuada a corto y largo plazo	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 Plan de desarrollo departamental Buenas prácticas realizadas por la entidad Personal adecuado al MOP 	5	3	15	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los planes de acción de años anteriores Desarrollar la planeación estratégica Realizar valoración de proyectos e innovaciones Verificar elementos de buenas prácticas realizadas por la entidad Seguimiento de indicadores Analizar la valoración de los riesgos Sistema Integrado de la Gestión y MIPG 	Oficina de Planeación	20	15	1.33	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico alineado al Plan de desarrollo
GESTIÓN ESTRATÉGICA	<ul style="list-style-type: none"> Falta de contratos adecuados los servidores públicos Falta de control al clientelismo Falta de garantías a los funcionarios Falta de incentivos que motiven a los servidores públicos Falta de control en los cambios de gobierno con reestructuraciones inadecuadas 	9	Se presencia de la inadecuada rotación de los empleados como hecho de corrupción	5	5	25	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Funciones y labores de los funcionarios Plan de Beneficios Unión de trabajadores oficiales de la Lotería de Medellín Planeación Estratégica a largo Plazo 	1	4	4	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Modificación a la legislación en materia de contratación de empleados oficiales Reconocimiento hoja de vida a los funcionario oficiales Cumplimiento a los acuerdos con la Unión de Trabajadores Plan Estratégico a la largo plazo 	Gerencia	25	4	6.25	Inaceptable	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de la rotación del personal
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Exceso de poder o autoridad. Soborno Manipulación de personal no autorizado para analizar los estudios de conveniencia y oportunidad Se presentaría el desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación Se excedería las facultades legales en los fallos 	10	Podrían presentarse las disposiciones Técnicas en Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Definir el Manual de Contratación Realizar los Comité de Contratación Autorización de la gerencia para llevar a cabo la contratación Definir las personas que realizan los estudios de conveniencia y oportunidad 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Manual de contratación Cumplir con el procedimiento de contratación establecido. Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Secretario General	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Actas de comité de contratación
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Se vincularía personal sin el cumplimiento de requisitos 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 	11	Se vincularía personal sin el cumplimiento de requisitos	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones Estudio de conveniencia y oportunidad Certificación de la Dirección del Talento Humano con el fin de no tener personal idóneo para el contrato Actas de Comité de Contratación Acuerdos de gestión Código de Integridad 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Comité de Contratación Certificación de la Dirección del Talento Humano Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Dirección del Talento Humano	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Disminución del personal prestación de servicios

GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 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	Podría presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Estudios de conveniencia y oportunidad Directrices del Comité de Contratación Pliegos de Condiciones Acuerdos de gestión Código de Integridad 	4	4	16	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Manual de contratación Cumplir con el procedimiento de contratación establecido. Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Secretaría General	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Actas de comité de contratación
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<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 	13	En los funcionarios y contratistas que presentan 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	Muy 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) 	Dirección del Talento Humano	10	10	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Desempeño del personal Aumento en el índice de Satisfacción de personas
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 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. Urgencia manifiesta inexistente 	14	Los pliegos de condiciones podrían hacerse a la medida de una firma en particular.	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Comité de Contratación Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Secretaría General	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Revisión actas de comité de contratación

GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<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 	15	Se puede presentar que no se dé respuesta a los Derechos de Petición	4	5	20	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de gestión Código de Integridad Resolución Interna Código Contencioso Administrativo 	5	4	20	Muy 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 	Secretario General	20	20	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento Oportuno a los derechos de Petición
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de normas Falta de revisión Falta de planeación Mal manejo Favorecimiento a determinados proponentes 	16	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 	5	3	15	Muy 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. 	Secretario General	9	15	0.6	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Conformidad de contratos Oportunidad de legalización de contratos
GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control por parte de la alta dirección Falta de control por parte de Control Interno Existencia de intereses no institucionales en la oportunidad 	17	Ejecución ineficaz de recursos para beneficiar intereses particulares	4	4	16	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del Gerente Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Junta Directiva. Comités de Gerencia Actas de comité de gerencia 	4	4	16	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Autorización del gerente como ordenador del gasto Seguimiento actas de Comité de Gerencia Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Subgerente Financiero	16	16	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Revisión actas de Comité de Gerencia
GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Falta de principios (ética, transparencia, responsabilidad, honestidad y honradez de los funcionarios) Existencia de intereses no institucionales 	18	Adquirir compromisos más allá del presupuesto aprobado por atender intereses no institucionales	4	4	16	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	4	4	16	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Autorización del gerente como ordenador del gasto Seguimiento actas de Comité de Gerencia Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario) 	Subgerente Financiero	16	16	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Revisión actas de Comité de Gerencia

GESTIÓN 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. Tráfico de influencias en la colocación de inversiones. No existe segunda validación por personas diferentes en la transferencia electrónica de dinero. 	19	Se puede presentar un error o Desacuerdo 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 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. 	4	3	12	Muy Alto	<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 	Subgerente 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
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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	No realizar el sorteo oportunamente generando inseguridad y falta de transparencia a los apostadores	5	3	15	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5	3	15	Muy 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. 	Subgerente Comercial y de Operaciones	15	15	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Realización Sorteo
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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	No supervisar debidamente las obligaciones del contrato de concesión	5	5	25	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías Visitas administrativas Contrato de concesión Presupuesto Sanciones 	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones para el control, apuesta sistematizada, data center, auditoría de sistemas y visitas administrativas ONLINE Sensibilización al concesionario Proceso disciplinario (Control Interno) 	Subgerente Comercial y de Operaciones	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento obligaciones contrato concesionario

GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<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 seguridad para custodiar las baloteras Falta de control en 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 	22	<p style="text-align: center;">Se puede presentar que se modifiquen los resultados en el sorteo</p>	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 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) Balanza electrónica Pruebas aleatorias de tendencia para verificar la caída de un mismo numero Automatización 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	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Equipo neumático para guardar las balotas, realizar pesaje, pruebas y sorteo automatizado Planilla autorizada por Gerencia, Teleantioquia, Secretaria 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 Grabación permanente Se lleva libro de sellos Certificación balanza Grabación del pesaje Planilla de pruebas Aplicativo Signus Líneas de atención al público Correo electrónico Archivo enviado con 30 min Recibo de confirmación carga Cámaras de seguridad Grabación Teleantioquia 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 	Subgerente Comercial y de Operaciones	15	25	0.66	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia en la realización del sorteo de la Lotería de Medellín
------------------------------------	--	----	--	---	---	----	---------	-------------	---	---	---	----	----------	--	---------------------------------------	----	----	------	-----------	--

GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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 	23	No realización de la evaluación de los proveedores de los formularios de las apuestas permanentes y billetes de Lotería	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	Alto	<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 	Subgerente Comercial y de Operaciones	6	10	0.60	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación proveedores para explotación misional
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES Y GESTION 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 Incendio o terremoto Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los funcionarios, distribuidor o amigos 	24	Se puede presentar en la pérdida de premios de la entidad	3	2	6	Medio	TOLERABLE	<ul style="list-style-type: none"> 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 Lectura permanente de premios 	3	2	6	Medio	<ul style="list-style-type: none"> 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 Financiera	6	6	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cartera Morosa
GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES Y GESTION FINANCIERA	<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 Pérdida del archivo de pago por el canal Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los distribuidor 	24	Puede presentarse fallas de pago electrónico de premios	4	5	20	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento, resolución Información encriptado Puede haber 	3	2	6	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar resolución y procedimiento para que sea más clara y específica que abarque todos los controles para el pago de lotería electrónica Auditoría al sistema de información Clave encriptado y envió de autorización al Banco 	Subgerente Financiero	20	6	3.33	Importante	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacción cliente pago premios

GESTIÓN INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Virus Falta de autocontrol de los empleados Falta de controles para el ingreso a Internet 	25	Acceso inapropiado al entorno de programas e información	2	4	8	Alto	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Antivirus Controlar archivos externos Cultura de autocontrol Proxy para navegación Bloqueo 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	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Escaneadores de puertos Solicitar autorización para navegar 	Jefe de Oficina TIC	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 	26	Perdida de información de carácter primordial	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	Alto	<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 	Jefe de Oficina TIC	8	8	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> % Cumplimiento del cronograma proyectos TI % Disponibilidad servicios comerciales
GESTIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Bajo nivel en el análisis de los integrantes de los proceso 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 Bajos niveles éticos del auditado Bajos niveles de competencia del auditor 	27	Desviación en los resultados de auditorías	2	3	6	Medio	TOLERABLE	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en las auditorías con auditores de calidad Auditoría a auditores de calidad Proceso de selección y evaluación de auditores por competencias 	4	5	20	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Integrar auditorías internas de calidad con auditorías de control interno a. auditorías a control interno por parte de Auditores de Icontec b. capacitación especializada en auditorías Sensibilización en la cultura del autocontrol en la empresa Informe final de auditoría conciliado Aplicación código de ética (cultura institucional) 	Directora de Auditoría Interna	6	20	0.33	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Plan de Auditorías Calificación ponderada del Mapa de Riesgos 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 	28	Se puede presentar que auditoría interna	4	4	16	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Explicación y retroalimentación de resultados 	4	4	16	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización y gestión del desempeño Redistribución de responsabilidades Normatividad interna y externa 	Directora de Auditoría Interna	16	16	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los planes de mejoramiento

<p>GESTIÓN COMUNICACIONES</p>	<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 	29	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	Muy 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 de Plan de Comunicación
<p>GESTIÓN PLANEACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> No realizar el análisis Riesgos del SIGC 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 	30	No realizar seguimiento a los riesgos	5	5	25	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 	3	4	12	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Riesgos Matriz de Riesgos Estudios de Conveniencia y Oportunidad Planes y Proyectos Planeación Estratégica 	Subgerente Financiero	25	12	2.08	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Riesgos identificados, riesgos controlados
<p>GESTIÓN PLANEACIÓN</p>	<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 	31	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	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 	Subgerente Financiero	15	25	0.6	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Publicación y seguimiento de Plan de Corrupción y Atención al Ciudadano



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE



www.loteriademedellin.com.co / Carrera 47 N° 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 opción 2 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160