

	Fecha de Indexación:	14/09/2021 15:07
	Folios:	1
Radicado:	2021000673	

Medellín, 14 de septiembre de 2021

Doctora
CLAUDIA PATRICIA WILCHES M.
Gerente Lotería de Medellín

ASUNTO: Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2021 y seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción de la Lotería de Medellín, correspondiente al segundo cuatrimestre mayo - agosto de 2021.

Respetada doctora Claudia:

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 agosto 2021.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON
Directora Auditoría Interna

Copia digital: 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

Segundo cuatrimestre 2021

Presentado por
LUZ ADRIANA JARAMILLO
DIRECTORA AUDITORÍA INTERNA

14 DE SEPTIEMBRE DE 2021

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 31 de agosto 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 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 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:

SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN VIGENCIA 2021

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES 2do informe Auditoría Interna	EVIDENCIA 2do informe Oficina de Planeación	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE 2do Cuatrimestre	% DE AVENCE 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) Manual revisado, ajustado y adoptado			X	Oficina de Planeación y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.					
		1.1. Revisar, ajustar y adoptar el Manual de Riesgos de la Entidad										
		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.		Se realizó actualización y fue aprobada 21 de enero de 2021 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100%	100%	
		1.3. Implementar una tabla de Excel según lo determinado en la Resolución 202050002034 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			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.	Los Líders de los procesos con el Jefe de la Oficina de Planeación realizaron monitoreo y evaluación a los riesgos y controles de sus procesos y se actualizaron los que fueron necesarios; con corte al 31/08/2021	Se actualizó la Matriz de Riesgos en un nuevo formato de Excel F-01-P-GE-08 Versión 3, última actualización 31 de agosto de 2021, ver publicación en el siguiente link: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/matriz_de_riesgos_lm_2021.pdf	33%	33%	67%
	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.			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			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	La Dirección de Auditoría Interna recibió con corte al 31/08/2021 el segundo monitoreo y evaluación al mapa de riesgos anticorrupción.	Se envió por correo electrónico al Jefe de Oficina de Planeación con copia a la oficina Asesora de Control Interno el día 31 de agosto de 2021, donde se presentó el segundo informe de seguimiento al Jefe de Oficina de Planeación	33.3%	33%	66.6%
	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	(8) Informes de Auditoría Internas	X	X	X	Dirección de Auditoría Interna	Los informes de las auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, con corte al 31/08/2021, se encuentran publicados en la página web de la entidad https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno y en las carpetas físicas de la oficina.	Se vienen realizando seguimientos 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 segundo cuatrimestre se realizaron tre (3) auditorías (Auditoría de Gestión Logística Loterías, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Financiera), para un total de cinco (5) auditorías con corte al 31/08/2021 Evidencia: carpeta digital auditorías	25.0%	37.5%	62.5%

Componente II: Racionalización de Trámites

Como se observa en el cuadro, para este cuatrimestre no cumplió una de las actividades que se tenía programado realizar.

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES 2do informe Auditoría Interna	EVIDENCIA 2do informe Oficina de Planeación	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE 2do Cuatrimestre	% DE AVENCE TOTAL
				CUATRIMESTRE								
				1	2	3						
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Racionalización de Trámites en la Lotería de Medellín	1.1. Solicitud 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	A la fecha no se ha cumplido con esta actividad, se espera el cumplimiento para el tercer cuatrimestre.			0%	0%
		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	Secretaría 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	Secretaría General	La Dirección de Auditoría Interna realizó informe de seguimiento a las PQRSCD con corte al 30 de junio del 2021, el cual fue publicado en la página web de la entidad. https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/primer_semestre_de_2021_informe_pqrs.pdf	Esta se consolidó y se presentó a la Auditoría Interna de Calidad y de Control Interno, la misma que esta publicada en la WEB: https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/primer_semestre_de_2021_informe_pqrs.pdf		50.0%	50.0%

Componente III: Rendición de Cuentas

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES 2do informe Auditoría Interna	EVIDENCIA 2do informe Oficina de Planeación	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE 2do Cuatrimestre	% DE AVENCE TOTAL
				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 segundo trimestre (Ver acta N° 5 del 12 de agosto de 2021) y en la grabación del comité en la url https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/informe_de_gestion_primer_semestre_de_2021.pdf URL Evidencia en capeta digital: P:\PLANEACIÓN 2020-2023\INFORME DE GESTIÓN\2021	33.3%	33.3%	66.6%	
		1.2. Realizar Plan de Comunicaciones para la vigencia 2021	(1) Plan de Comunicaciones elaborado	X			Oficina de Comunicaciones	Actividad cumplida desde el primer cuatrimestre		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_loteria_de_medellin_-_junio_2021.pdf	50.0%	25.0%	75.0%
	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 38,000 seguidores https://www.facebook.com/loteriamedellin con 102,267 seguidores y 87,106 me gusta https://twitter.com/LoteriaMedellin con 11,996 seguidores https://www.loteriademedellin.com.co/ con 2,221,601 usuarios	33.3%	33.3%	66.6%	
		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 la redes así: Comentarios en las publicaciones de Instagram: 1.615 Mensaje directo Instagram: 789 Comentarios en las publicaciones de Facebook: 1,477 Mensaje directo Facebook : 1,166 Comentarios en las publicaciones de Twitter: 43	33.3%	33.3%	66.6%	
	3. Evaluación y Retroalimentación	Divulgación de rendición de cuentas										
		3.1. Elaborar, realizar y divulgar los informes de Auditorías Internas al SIGC	(1) Informe de Auditoría			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 Auditoría			X	Dirección de Operaciones					

Componente IV: Mecanismos para la Atención al Ciudadano

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES 2do informe Auditoría Interna	EVIDENCIA 2do informe Oficina de Planeación	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE 2do Cuatrimestre	% 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	La Dirección de Talento Humano realizó la capacitación brindada por el SENA, la cual fue participativa-	Se realizó capacitación en el mes de agosto por parte de la el SENA, todos los funcionarios de las Entidad, por medio del correo interno https://mail.google.com/mail/u/0/#search/capacitacion+FMfGzGkbDThzKCVTnzKCsMJhKlgPzdK	100.0%		100.0%
	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			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	Esta actividad con corte al segundo cuatrimestre no se ha realizado.	Esta actividad se encuentra en revisión por parte de las Oficina de TICS, queda con el compromiso para el tercer cuatrimestre de esta vigencia		0%	0%
		3.4. Mantener actualizado el normograma	(1) normograma actualizado	X	X	X	Secretaría General	El normograma se encuentra publicado en la página web de la entidad y en el SIGC.	https://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/normatividad/normogramas Evidencia en capeta digital: G:\Mi unidad\2021\CALIDAD\NORMOGRAMA	33.3%	33.3%	66.6%
	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 tiene la encuesta del cliente ganador (mensuales) y encuesta servicio al cliente (semestral)	Se realizó medición de percepción de los ciudadanos la cual se encuentra en la siguiente url: Evidencia digital: P:\PAAC SEGUNDO CUATRIMESTRE\EVIDENCIAS\4.1 ENCUESTAS DE PERCEPCION	33.3%	33.3%	66.6%
		4.2. Actualizar caracterización de ser necesaria de los Grupos de Interés	100% Caracterización grupos de Interés		X		Oficina de Planeación	Se verifica en Acta 22, no es Comité de Calidad sino Comité primario y únicamente se identifica a las agremiaciones como un grupo de valor.	Se realizó ajustes a la caracterización, como evidencia se puede consultar el acta 22 del comité de calidad en la que se revisa los grupos de interés y se invita a revisar la caracterización		100.0%	100%

Componente V: Transparencia y Acceso a la Información Pública

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES 2do informe Auditoría Interna	EVIDENCIA 2do informe Oficina de Planeación	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE 2do Cuatrimestre	% DE AVENCE TOTAL	
				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	La estrategia fue desarrollada en el primer cuatrimestre del año		100.0%		100.0%	
		1.3. Realizar oportunamente la publicación de la Gestión Contractual (SECO, CGR, Gestión Transparente, y página WEB de la entidad)	% de actualización de la información contractual divulgada	X	X	X	Secretaría General	Mensualmente la Dirección de Auditoría Interna verifica las publicaciones de los procesos contractuales de la entidad en las plataformas de los entes de control. A la fecha se viene cumpliendo con esta actividad.	Se publicaron todos los procesos contractuales de la entidad en la WEB de la entidad, SECOP 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%	66.6%	
		1.4. Realizar oportunamente la publicación de la Gestión presupuestal y Financiera en los portales definidos por cada tema. (CGR 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 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%	66.6%	
	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		Se publicó los el MOP y Procesos de la entidad en la WEB de la entidad https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/documento_conceptual_mop2021.pdf		50.0%	50.0%	
	3. Elaboración 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											
		4.1. Seguimiento y publicación de la ejecución presupuestal	(4) publicaciones	X	X	X	Subgerencia Financiera			50.0%	25.0%	75.0%	
		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	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES 2do informe Auditoría Interna	EVIDENCIA 2do informe Oficina de Planeación	% DE AVENCE 1er Cuatrimestre	% DE AVENCE 2do 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		Se publicó en la WEB de la Entidad el informe: https://www.loteriademedellin.com.co/responsabilidad-social-3		100.0%	100.0%
		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	La Dirección de Auditoría Interna verifica los riesgos identificados en el SIGC; de igual se revisan los riesgos de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad.	Se vienen realizando de forma permanente en cada ECO al corte de este cuatrimestre se han realizado 125 matrices ver estudios de conveniencia en cada carpeta del contrato, igualmente en la siguiente carpeta digital: C:\Users\rmmaldonado\Documents\Documentos 2021\RAFAEL MALDONADO\2020\ESCRITORIO\1. PLANEACION\1. CONTRATOS\1. CONTRATOS 2021	33.3%	33.3%	66.6%
		1.3. Realizar la evaluación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos al final del período	(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 los líderes de los procesos para ser socializado con sus grupos de trabajo mediante correo electrónico https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgwxwJXCfwrSfgSfNngmxvBgcNpqjr?projector=1&messagePartId=0.1 To: DIRECCION TALENTO HUMANO <gmmunera@loteriademedellin.com.co> 23 de julio de 2021 a las 8:00 am	33.3%	33.3%	66.6%
		1.5. Publicar y divulgar del Banco de Ideas Innovadoras	(1) Banco de ideas innovadora publicado y divulgado	X			Oficina de Planeación	durante el segundo cuatrimestre se ha socializado el banco de ideas innovadoras con correo electrónico y con charlas virtuales a todo el personal de la entidad, así mismo se viene realizando un concurso con los funcionarios de creación de ideas	Se cuenta con la evidencia digital: P:\PLANEACIÓN 2020-2023	100.0%		100.0%

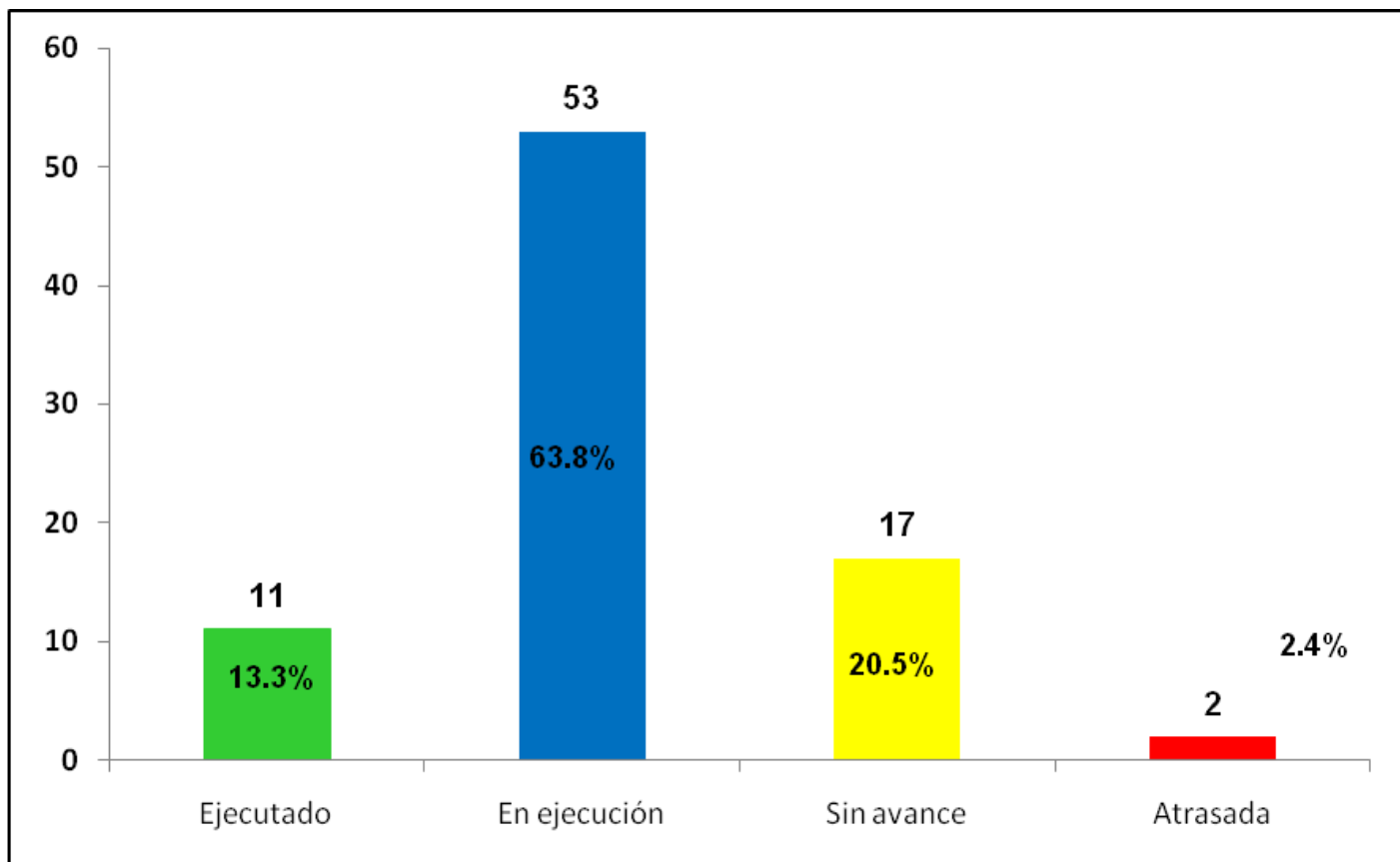
SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO SEGUIMIENTO 2021

El Plan Anticorrupción está constituido por **83 actividades**.

Los resultados de seguimiento a las actividades con corte al 31 de agosto de 2021 es el siguiente:

- Actividades ejecutadas: 11
- Actividades en ejecución: 53
- Actividades atrasadas: 2
- Actividades sin avance: 17

GRAFICO RESULTADO ACTIVIDADES CON CORTE AL 31/08/2021



COMPONENTE	EJECUTADO	EN EJECUCIÓN	SIN AVANCE	ATRASADA
COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción	4	14	1	0
COMPONENTE 2: Racionalización de trámites	0	2	3	1
COMPONENTE 3: Rendición de cuentas	1	14	5	0
COMPONENTE 4: Mecanismos para la Atención al Ciudadano	3	6	4	1
COMPONENTE 5: Transparencia y acceso a la información Pública	1	12	3	0
COMPONENTE 6: Gestión Integral	2	6	1	0
TOTAL	11	53	17	2
% CUMPLIMIENTO	13.3%	63.80%	20.50%	2.4%

El porcentaje de avance promedio con fecha de corte al 31/08/2021 es del 74%, (cálculo sobre la base de los porcentajes de cumplimiento de la totalidad de las actividades que conforman el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021).

RECOMENDACIONES

- Cumplir a la mayor brevedad con las actividades que se encuentran atrasadas, por cuanto están afectando con el estado de avance del Plan Anticorrupción.

Actividades Atrasadas:

- Identificación, Priorización y Racionalización de trámites: (1) Informe con los trámites identificados, priorizados y racionalizados.
- Revisar y ajustar cumplimiento de la ley de protección de datos personales: Informe del estado de cumplimiento de la normatividad.

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.

La Dirección de Auditoría Interna ha surtido varios análisis minuciosos de la gestión de los riesgos de la entidad a través de los informes que expide dentro del Plan Anual de Auditoría de la vigencia, en relación con auditorías de proceso y seguimientos, respecto de la valoración y efectividad de los controles, seguimiento a la política y la gestión de los riesgos. Adicionalmente a ello, se emite el presente informe en aplicación de los lineamientos antes mencionados, sin presentarse gran diferencia respecto del informe inmediatamente anterior, toda vez que los riesgos, causas y controles identificados se mantuvieron para el corte actual.

Al respecto, la Dirección de Auditoría Interna efectuó el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad al 31 de agosto 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 segundo cuatrimestre en evaluación, se solicitó a la Oficina de Planeación el monitoreo y evaluación realizado a los riesgos de corrupción de cada área y este 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 31 de agosto 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:

- 14 mapas de calor en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 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 Armas de Destrucción Masiva - SIPLAFT/PADM de 19 riesgos en los procesos.
- Se han realizado 2020 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 125 matrices de riesgos en los estudios de conveniencia y oportunidad que hacen parte del proceso contractual de la Lotería de Medellín.

La última actualización realizada a los riesgos se presentó en el mes de agosto 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	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 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. La Gerente realiza seguimiento a las tareas que quedan pendientes en los Comités de Gerencia. En lo que respecta a procesos disciplinarios, no se tienen procesos.
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 actas 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. La Secretaría General es la encargada de proyectar los actos administrativos para la firma de la Gerente y antes son revisados por el Asesor Jurídico. 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. Fueron revisados en el mes de mayo con la salidad del Gerente. La Dirección de Tlento Humano actualiza cuando sea necesario el Manual de Funciones y Competencias. Se ajustó para el cambio de la Secretaria de Gerencia. 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 Auditoria de Cl y calidad	Oficina de planeación	El Plan de Bienestar fue realizado por Talento Humano y se le hace seguimiento por esa área. Los Líderes de los procesos realizan monitoreo y evaluación a sus procesos con el fin de verificar el cumplimiento de ellos. Durante el segundo cuatrimestre se realizó la Auditoria de Calidad y se viene cumpliendo con el Plan Anual de Auditorías.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
TODOS LOS PROCESOS	<p>Incumplimiento de procesos institucionales, de directrices y políticas Institucionales</p> <p>Autorizaciones que van en contra de las normas</p> <p>Utilización del cargo para obtener un beneficio propio o a terceros</p> <p>Darle prioridad a otras personas dependiendo el rango o la jerarquía</p> <p>Aunque existen requisitos para la prestación del servicio, algunos usuarios, que al tiempo son funcionarios, insisten en anteponer sus condiciones.</p> <p>Favorecimiento en el servicio para un sector de la comunidad o un usuario en particular</p>	5	<p>Posibilidad de presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo).</p>	<p>Delegación de reserva a la Secretaría General para la elaboración de documentación de carácter confidencial.</p> <p>Procedimientos documentados y profesionales responsables de áreas como apoyo a la Planeación Institucional.</p> <p>Los funcionarios se ajusten al procedimiento establecido en el proceso</p> <p>Funciones establecidas en la Lotería de Medellín para cada cargo</p> <p>Hablar con los funcionarios para que no incurran en la entrega de información sin la debida autorización, principios de confidencialidad de la información.</p> <p>Informar sobre las normas existentes en la prestación de los servicios</p>	<p>Realizar los actos administrativos con el apoyo de la Secretaria General</p> <p>Matriz de responsabilidades</p> <p>Realizar evaluaciones al Manual de funciones</p> <p>Realizar seguimiento a los procesos y controles definidos en los procesos</p> <p>Realizar actos de comités en diferentes temas o procesos</p> <p>Realizar estudios de conveniencia y oportunidad con los responsables de su aprobación</p> <p>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</p>	Todos los funcionarios	<p>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.</p> <p>Se tiene construida la Matriz de Responsabilidades (es necesario que se difunda a todo el personal).</p> <p>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. Para el Segundo cuatrimestre no hubo ajuste de controles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección de Talento Humano es la encargada de los procesos disciplinarios.</p>
TODOS LOS PROCESOS	<p>Volumen de trabajo</p> <p>Desconocimiento de la normatividad legal vigente</p> <p>Manipulación del funcionario a cargo</p> <p>Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los contratistas</p>	6	<p>Posibilidad de presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.</p>	<p>Carta de aceptación de funciones de supervisor del contrato</p> <p>Manual de Interventora o supervisión</p> <p>Informe de supervisión y evaluación de proveedores</p> <p>Cumplimiento de lo establecido en los contratos y actos</p> <p>Acuerdos de gestión</p> <p>Código de Integridad</p>	<p>Realizar seguimiento a los informes de supervisión</p> <p>Realizar acta de inicio y terminación del contrato de recibido satisfacción</p> <p>Realizar auditoria a los contratos</p> <p>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</p>	Supervisores de los contratos	<p>Subgerencia Comercial y de operaciones.</p> <p>Se realiza seguimiento a los informes de supervisión.</p> <p>Se elaboran las actas de inicio y de recibo a satisfacción de los contratos.</p> <p>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.</p> <p>Todas las actas y documentos que hacen parte del proceso contractual, son enviadas a la Secretaría General de manera continua.</p>
TODOS LOS PROCESOS	<p>No dar respuesta a los Derechos de Petición</p> <p>No ejercer debida supervisión al contrato de concesión</p> <p>No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por los organismos de control</p> <p>No implementación de acciones correctivas a los requerimientos de los organismos de control</p> <p>Contrataciones mal encaminadas</p> <p>No culminar el proceso de saneamiento contable</p> <p>No tener asegurados todos los bienes de la Entidad</p>	7	<p>Posibilidad de presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción</p>	<p>Resolución internas</p> <p>Auditorias, revisión, Requerimientos y comunicados por parte de la dirección de operaciones</p> <p>Procedimiento documentado,</p> <p>Identificación de leyes por parte de la Jurídica</p> <p>Direccionamiento a las áreas relacionadas</p> <p>Listado de informes a Enviar a los organismos de Control.</p> <p>Seguimiento a los planes y comités de mejoramiento</p> <p>Planes de Contingencia para el sorteo</p> <p>Acatamiento de las directrices por parte de la Gobernación</p>	<p>Direccionamiento a una sola área como responsable de la respuesta al derecho de petición</p> <p>Conocimiento de la normatividad vigente</p> <p>Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo</p> <p>Evaluación del cumplimiento de requisitos por concesionario</p> <p>Seguimiento a los planes de mejoramiento</p> <p>Observaciones ajustadas a la Ley</p> <p>Indicador del avance del saneamiento contable</p>	Todos los Funcionarios	<p>Subgerencia Comercial y de Operaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Existe un normograma en el SIGC y se actualiza periódicamente.</p> <p>Al Concesionario se le realiza auditoría anual de cumplimiento.</p> <p>La Dirección de Auditoría Interna realiza seguimiento a los planes de mejoramiento internos y de la CGA. Para el segundo cuatrimestre se han realizado dos (2) seguimientos y se han publicado en la página del SIA Contralorías.</p> <p>Se realiza seguimiento permanente al Plan de saneamiento contable donde se toman decisiones que puedan afectar a la entidad en su parte financiera.</p>

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	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	Possibilidad de presentar una Planeación inadecuada a corto y largo plazo	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	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	La Oficina de Planeación realiza la planeación estratégica y la presenta en Comité de Gerencia de forma trimestral. La oficina de planeación viene trabajando de manera importante en el tema de innovación. Para este cuatrimestre se trabaja en un concurso con toda la entidad. La oficina de Planeación realiza la valoración de los proyectos. La Oficina de Planeación realiza seguimiento a los indicadores de manera trimestral. Se tiene implementado el Comité de Gestión y Desempeño y cumple con sus funciones y se realizan las reuniones de manera periódica.
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Falta de contratos adecuados los servidores públicos 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	Possibilidad de una presencia de la inadecuada rotación de los empleados como hecho de corrupción	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	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	Se presenta disminución de la rotación del personal, hay rotación únicamente por salida de algún servidor. La planta de personal es muy estática. Se sigue cumpliendo a cabalidad con los acuerdos firmados con la Unión de Trabajadores a través de la Convención Colectiva de Trabajadores. Como Empresa Industrial y Comercial del Estado, se cuenta con las contrataciones a los servidores como Trabajadores Oficiales en cumplimiento a la normatividad vigente. Se cuenta con el Plan estratégico aprobado 2020 - 2023 por la Junta Directiva, a través de la oficina de planeación se le hace seguimiento en Comité de Gerencia.
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	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	10	Possibilidad de presentarse las disposiciones Técnicas en Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular	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	Manual de contratación Cumplir con el procedimiento de contratación establecido. Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Secretario General	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. 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. La Dirección de Talento Humano es la encargada de llevar a cabo los procesos disciplinarios.
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	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	Possibilidad de vincular personal sin el cumplimiento de requisitos	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	Realizar Comité de Contratación Certificación de la Dirección del Talento Humano Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)	Dirección del Talento Humano	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. Para vincular el personal, la Dirección de Talento Humano expide una certificación donde informa que cumple con los requisitos; de igual manera se hace para la contratación de prestación de servicios. La Dirección de Talento Humano es la encargada de llevar a cabo los procesos disciplinarios, no se conocen procesos en este momento.

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 2021
		N°	Descripción	Tipos de control	Acciones	EFFECTIVIDAD	
						Responsable	
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<p>No realizar un estudio de mercado idóneo</p> <p>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)</p> <p>El contratista tenga un interés personal</p> <p>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.</p> <p>Establecer condiciones reales y específicas en los pliegos y condiciones</p>	12	Possibilidad de presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.	<p>Manual de Contratación</p> <p>Estudios de conveniencia y oportunidad</p> <p>Directrices del Comité de Contratación</p> <p>Pliegos de Condiciones</p> <p>Acuerdos de gestión</p> <p>Código de Integridad</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 aplica lo establecido el Manual de contratación y es seguido al pie de la letra por cada uno de los servidores que hacen parte de la entidad.</p> <p>El ECO es firmado por todo el equipo interdisciplinario que lo conforma, asegurando que el proceso de contratación cumpla con los requisitos establecidos dentro del procedimiento. Son el abogado y el Supervisor del contratos quienes revisan que la documentación presentada por el contratista este completa y sea legal.</p>
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<p>Indebido proceso de selección</p> <p>Falta de inducción y entrega de puestos de trabajo</p> <p>Falta de objetividad por parte de los directivos en el proceso de evaluación de desempeño</p> <p>No hacer seguimiento de la efectividad de las formaciones en el desempeño</p> <p>Cambios del personal al que se le han desarrollado habilidades</p>	13	Possibilidad que los funcionarios y contratistas que presentan bajos Niveles de Competencia	<p>Manual de selección y manual de competencias, responsabilidad y autoridad</p> <p>Manual de inducción y video institucional.</p> <p>Énfasis en la objetividad de las evaluaciones de desempeño, con plan de mejoramiento obligatorio.</p> <p>Efectividad del desempeño del personal capacitado</p>	<p>Ajuste al manual de inducción y al video institucional</p> <p>Mayor exigencia por parte de los directivos en la evaluación de desempeño (en el ítem de formaciones)</p>	Dirección del Talento Humano	<p>Para los Directivos se cuenta con los acuerdos de gestión y se hace el respectivo seguimiento.</p> <p>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.</p>
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<p>Intereses personales por el personal de contratación</p> <p>Invitaciones públicas o privadas sin seguir el manual de contratación</p> <p>Direccionar los procesos hacia un grupo en particular</p> <p>Adendas que cambiarían condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.</p> <p>Urgencia manifiesta inexistente</p>	14	Possibilidad que los pliegos de condiciones podrían hacerse a la medida de una firma en particular.	<p>Manual de contratación</p> <p>Modelos de acuerdo al Objeto y Cuantía del Contrato y Directrices del Comité de Contratación</p> <p>Actas comité de Contratación</p> <p>Publicación de todos los procesos</p> <p>Plan anual de compras</p> <p>Acuerdos de gestión</p> <p>Código de Integridad</p>	<p>Realizar Comité de Contratación</p> <p>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</p>	Secretaria General	<p>Antes de pasar al Comité de contratación, el ECO es revisado por todo un equipo interdisciplinario, y por un abogado de la Secretaría General.</p> <p>El Comité de Contratación revisa y discute el ECO y revisa además que se esté cumpliendo a cabalidad con el Manual de Contratación.</p> <p>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, durante el segundo cuatrimestre se llevó a cabo la licitación del grupo réditos.</p>

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 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	Possibilidad 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	Possibilidad 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	Possibilidad 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. La Gerente realiza 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 bancarias de manera mensual evitando diferencias presupuestales. Para hacer modificaciones presupuestales, se debe presentar primero a la Junta Directiva y luego es presentarlo al CODFIS.
GESTIÓN FINANCIERA	Falta de principios (ética, transparencia, responsabilidad, honestidad y honradez de los funcionarios) Existencia de intereses no institucionales	18	Possibilidad 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	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 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 desacierto 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 los 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 la 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, todos los formatos están relacionados en cada procedimiento. 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 auditoria externa para revisar las obligaciones del concesionario. Durante el segundo cuatrimestre se está llevando a cabo el último seguimiento al contrato 073. 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	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 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, con corte al segundo cuatrimestre no se ha presentado ninguna novedad.

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

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 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	Posibilidad 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	Posibilidad 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	Posibilidad 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 realiza 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 última versión 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 información relevante. Además a cada usuario se le asigna una unidad de red. Igualmente cada área tiene una carpeta con su nombre para el almacenamiento de 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	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 2021
						Responsable	
GESTIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL	Bajo nivel en el análisis de los integrantes de los procesos 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	28	Desviación en los resultados de auditorías	Apoyo en las auditorías con auditores de calidad Auditorías internas de gestión Proceso de selección y evaluación de auditores por competencias Explicación y retroalimentación de resultados	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 Programas de actualización y formación	Directora de Auditoría Interna	

Proceso	Causas	RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA Agosto de 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 estratégico</p>	29	Possibilidad 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 aprobó el Plan de comunicaciones en el primer cuatrimestre del año, se vienen haciendo los correspondientes seguimientos.</p> <p>Se coordinan con todas las áreas los formatos necesarios para realizar desde Comunicaciones informes y/o comunicaciones internas y externas</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>Se coordina con la oficina de Planeación la publicación y presentación del avance del Plan Estratégico de la entidad.</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	Possibilidad 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 auditorías internas. La Auditoría Interna viene trabajando con los líderes de los procesos la nueva forma de redacción y seguimiento a los riesgos según el manual del DAFP versión 5.</p> <p>La Auditoría interna a través de las auditorías que realiza hace seguimiento a los riesgos y los controles establecidos y se viene solicitando la actualización y documentación de los controles para que sean de fácil manejo para todos los servidores.</p> <p>Se cuenta con riesgos de proceso, riesgos de corrupción y riesgos de SIPLAFT, todos en la matriz de riesgos de la entidad. Recomienda la Auditoría Interna revisar y actualizar de ser necesario los riesgos de cada proceso, de corrupción y SIPLAFT.</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	Possibilidad 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. Se dejan las recomendaciones pertinentes desde la Dirección de Auditoría Interna.</p>

OBSERVACIONES GENERALES

La Dirección de Auditoría Interna realizó la revisión de la totalidad de los riesgos y sus controles descritos en la matriz de riesgos de corrupción publicada en la página web de la entidad, evidenciando que para la descripción de los riesgos de corrupción, no se cumple con los componentes necesarios para la descripción del riesgo de corrupción (“*ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + BENEFICIO PRIVADO*”). Así mismo falta la descripción del control, la periodicidad del control y el correspondiente plan de acción, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de diciembre de 2020, versión 5.

El formato de Matriz de Riesgos de la entidad, no cuenta con instrucciones para su diligenciamiento, situación que afecta el correcto diligenciamiento con la información correspondiente. Igualmente se evidencia un posible desconocimiento por parte de la Primera Línea de Defensa de la Matriz de Riesgos y Política de Riesgos de la entidad; por ende no hay claridad con respecto a los controles de cada una de las actividades realizadas. Así mismo se observa la ausencia de revisión y monitoreo del diseño de controles por parte de la Segunda Línea de Defensa.

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 sean 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

- La Dirección de Auditoría Interna recomienda, ajustar la descripción del riesgo y la descripción del control que cumplan características cualitativas y cuantitativas para que la Dirección de Auditoría Interna pueda verificar la calificación del control y el adecuado diseño de los controles para la efectiva mitigación del riesgo.
- 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*”
- Se recomienda que la Matriz de Riesgos de la entidad cuente con instrucciones para su diligenciamiento, para que la Primera y Segunda Línea de Defensa suministren la información solicitada.
- 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. 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" (...)

- Se recomienda que los riesgos y sus controles sean socializados permanentemente, con el fin de que cada servidor o ejecutor de un control se dé cuenta que está implementado acciones que permiten mitigar la materialización de riesgos,; 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.

CONCLUSIONES:

- 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 segundo 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 y que reposan en los archivos de gestión de cada dependencia, apuntan al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondiente al segundo cuatrimestre del año

2021.

- 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.