

Medellín, 10 de mayo de 2019



Fecha de Indexación: 10/05/2019 11:09

Folios: 1

Radicado: 2019001003

Doctor  
**GILDARDO ALFREDO PÉREZ LOPERA**  
Gerente Lotería de Medellín

**REFERENCIA:** Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) de la Lotería de Medellín, con corte al 31 de abril de 2019

Respetado doctor Gildardo;

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, y el Decreto 124 del 26 de enero de 2016, le comunico que la Dirección de Auditoría Interna, rindió informe sobre el primer seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2019, este seguimiento se realiza cada cuatro meses y se encuentra publicado en la página web de la Lotería de Medellín.

Cordialmente,

**LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON**  
Directora Auditoría Interna

Anexo: Informe del asunto.

*Unu J.  
mayo 10/19.*



# SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO VIGENCIA

## DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA 2019

Primer Seguimiento 10 de mayo de 2019



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

El presente informe corresponde al primer seguimiento de las acciones formuladas con corte al 30 de abril de 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 [www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno](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 primer seguimiento a los componentes anticorrupción: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y Iniciativas Adicionales, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia.

## PRIMER 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 reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, se ratificó el compromiso de la Alta Dirección. Se tiene analizado el contexto estratégico de la Entidad en el Arbol de Problemas y Matriz DOFA. Se aprobará en la próxima Junta Directiva del mes de mayo.	Manual de Riesgos	60%	
	Construcción del mapa de Riesgos	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción basado en el MQP. • Identificación del proceso. • Objetivo del Proceso. • Establecimiento de los causas. • Identificar los riesgos. • Definir las consecuencias.	# 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 de Coordinación del Sistema de Control Interno (evidencia Acta N° 2 del 09/04/2019).	Plan Anticorrupción	33.33%	
	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 publicó en el mes de enero con base a la normatividad vigente. • Se publicó el Plan Anticorrupción en la página web de la entidad. <a href="http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno">http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno</a> 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.	<a href="http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno">http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/control-interno</a>	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 tiene programado para el segundo cuatrimestre del 2019.			
	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	33.33%
			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 legal y recuperación de recursos para la Lotería de Medellín y el Departamento de Antioquia". Entre enero a abril se han realizado 63 operativos, se han incautado 1.691.808 formularios de Chance, 53.514 rifas no autorizadas, 348 tirillas de promocionales, 11 actas de aprehensión y 153 vistas de inteligencia. 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	33.33%
		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 informó sobre el nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 del 28 de enero de 2019. Se realizó reunión y difusión de los riesgos en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (evidencia Acta N° 2 del 09/04/2019).	Acta de reunión Comité de Coordinación de Control Interno	33.33%	

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE	
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
2. ANTITRÁMITES	Racionalización de trámites en la Lotería de Medellín	Socializar la Política anti trámites, la Guía de Racionalización y los formatos establecidos por el DAFF.	Documentos y correos enviados a los responsables de los procesos		X		Jefe Oficina de Planeación (Director TIC) y Oficina de Comunicaciones	Se tiene programado para el segundo cuatrimestre del 2019			
		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"> <li>- Priorización de los trámites.</li> <li>- Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.</li> </ul> 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.	# de trámites racionalizados		X	X	Comité de Gobierno en Línea y Jefe Oficina de Planeación	Se tiene programado para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019			
		Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad	Portafolio de servicios		X			Subgerencia Comercial y de Operaciones y Oficina de Comunicaciones	Se tiene programado para el segundo cuatrimestre del 2019		
		Informes semestrales presentados a la Alta Dirección	Informes semestrales		X	X		Jefe Oficina de Planeación	Se tiene programado para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019		
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 30 de abril del año en curso la página Web de la Lotería de Medellín, cuenta con 2.785.251 visitas.	La evidencia se encuentra en Oficina TICs	33,33%	
		Realizar medición de encuestas de percepción y satisfacción de los procesos	Resultado medición de las encuestas		X	X	Responsables de todos los procesos	Se tiene programado para el segundo cuatrimestre del 2019			
		Ejecución del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2019.	% cumplimiento Plan de comunicaciones	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	33,33%	
		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 correo a todos los directivos solicitando información para la elaboración del Balance Social, una vez se tenga esta información se procederá a elaborar la Cantilla de Balance Social, su publicación se proyecta para el mes de junio. Se elaboró el cuestionario para el informe de Sostenibilidad bajo la metodología GRI.	Solicitud de información por áreas por 2018 - Balance Social	50%	
	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 abril del año en curso en nuestras redes sociales de la Lotería de Medellín cuenta con 89.644 registrados así: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Facebook: 58.775</li> <li>* Twitter: 9.352</li> <li>* Instagram: 13.800</li> <li>* Youtube: 16.677</li> </ul>	Sustentabilidad Control ciudadano desde comunicaciones	33,33%	
		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 en contacto con la ciudadanía y visitante de nuestros canales para un total de 560.212 interacciones así: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresiones de Twitter: 16.946</li> <li>- Facebook: 77.104</li> <li>- Instagram: 296.362</li> <li>- Youtube visualizaciones 169.800</li> </ul>	Evaluación Control ciudadano desde comunicaciones	33,33%	
		Campañas institucionales y atención a medios de comunicación	# de campañas realizadas	X	X	X	Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atención a medios 74</li> <li>* Campañas institucionales 5</li> <li>- Rappa Ya</li> <li>- Acuerdo Legal</li> <li>- Horario Laboral</li> <li>- Sueños</li> </ul> - Este mes se lanza la campaña del cumpleaños 88 de la Lotería de Medellín.	Medios	33,33%	


COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA			RESPONSABLES	OBSERVACIONES EVIDENCIA	EVIDENCIA	% DE AVANCE	
				CUATRIMESTRE							
				1	2	3					
<b>4. ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Implementación política de la Lotería de Medellín al servicio a la ciudadanía	Realiza 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 Humana	Esta actividad se realizó con corte al 30 de abril del 2019, se recibieron 2.950 solicitudes, de las cuales 2.899 se encuentran cerradas y asignadas 52, con un cumplimiento del 96%, información suministrada por CRM (Solución Tecnológica de la Entidad)	La evidencia se encuentra en Oficina TICs	95,66%	
		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 tiene programado para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019			
		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 tramites ingresados	X	X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Secretaría General	Esta actividad está programado para todo el año, se cumple con la oportunidad en las respuestas al 30 de abril del 2019, se presentaron 95 resoluciones emitidas por la SCPD, las cuales se respondieron oportuna y satisfactoriamente.	En la SCPD se encuentran las resoluciones emitidas.	91,33%	
		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 para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019			
<b>5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Continuar con la implementación de Ley 1712 de 2014 y mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad y activar los link que enlazan con otras plataformas para el acceso de la información pública	Divulgación de la gestión contractual, presupuestal y financiera									
		Publicar en los portales de SECCP y Contraloría la Contratación						Publicar en los portales de SECCP y Contraloría la Contratación. Se tiene un 100% de cumplimiento en la publicación de los contratos. A la fecha se han publicado 40 Contratos y 9 aceptación de ofertas	Contratos Registrados en SECCP	93,33%	
		Publicar y mantener actualizado en los portales y aplicativos requeridos el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia y sus modificaciones o actualizaciones.	% de actualización de la información presupuestal y financiera divulgada	X	X	X	Secretaría general, Subgerencia Financiera y Oficina de Comunicaciones	Se actualizó PAA en los portales en cumplimiento de los requisitos legales	Plan Anual de Adquisiciones	93,33%	
		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 de Dependencia	93,33%	
		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 Contraloría General de la República el CHP <a href="http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera">http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera</a>	Informe CHP	93,33%	
		Divulgación de los trámites de la Entidad									
		Mantener actualizado el seguimiento de quejas y reclamos	% 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 para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019			
		Información sobre trámites que se pueden adelantar ante la entidad						Se tiene programado para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019			
		Normalidad procesos, costos asociados, formularios o formatos requeridos para los trámites						Se tiene programado para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019			
		Divulgación de Preguntas, Quejas y Reclamos	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 <a href="http://www.loteriademedellin.com.co/atencion">http://www.loteriademedellin.com.co/atencion</a>	% de actualización del seguimiento de quejas y reclamos	X	X	X	Subgerencia Comercial y de Operaciones y Oficina de Comunicaciones	Se han recibido 2.950 solicitudes, de las cuales se les ha dado respuesta a 2.899 solicitudes y 52 asignadas. Seguimiento se realizó en el CRM.	La evidencia se encuentra en Oficina TICs	92,66%
Divulgación de rendición de cuentas	Mantener actualizado el link <a href="http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera">http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control/informacion-financiera</a> con los informes, preguntas, presentaciones o material de apoyo para la rendición de cuentas. Mantener actualizados los informes de la Lotería de Medellín para la rendición de cuenta anual.	% de actualización de la información sobre rendición de cuentas		X	X	Oficina de Asesoría Interna y Oficina de Comunicaciones	Se tiene programado para el segundo y tercer cuatrimestre del 2019				

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 definió	Se tiene definido la Matriz de responsabilidades y autoridades de los servidores públicos y estas están anexas con las líneas de defensa definidas en MIPG	Publicaciones en SOG	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.
- 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 ubicar de manera visible en la página web de la Entidad, el Portafolio de Servicios de la Lotería de Medellín.

Cordialmente,

  
**LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON**  
 Directora Auditoría Interna





SELECCIONADO DE 2011 - 2013

IDENTIFICACION				ANALISIS				MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO								
Proceso	Causas	RIESGO		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	Convención	Tipos de control	VALORACION			Acciones	Responsable	EFECTIVIDAD			Indicador		
		Nº	Descripción							Control	Control	Efectividad			Rango	Evaluación	Control		Riesgo Residual	Nivel
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario.</li> <li>Dependencia de la toma de decisiones por entes externos en la gestión de la entidad.</li> <li>Realizar actos contrarios a los establecidos en las funciones del cargo.</li> <li>Ausencia de canales de comunicación.</li> </ul>	1	Podría existir la concentración de autoridad o exceso de poder	4	5	20	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones (perfiles)</li> <li>Modelo de operación por procesos.</li> <li>Matriz de responsabilidades</li> <li>Acuerdos de gestión</li> <li>Código de integridad</li> <li>Nombramiento</li> <li>Actas de Comités</li> </ul>	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión</li> <li>Realizar seguimiento a los comités</li> <li>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</li> </ul>	Gerente	20	25	0.8	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición acuerdos de Gestión</li> </ul>
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo compromiso institucional e intereses particulares.</li> <li>Presiones indebidas para la producción del material para la explotación de nuestro producto principal o de conceptos jurídicos</li> </ul>	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"> <li>Capacitación a los funcionarios, para que adquirieran conocimientos sobre temas de corrupción y los efectos de la misma.</li> <li>Código de Integridad</li> <li>Acuerdos de gestión</li> <li>Revisión y aprobación de los actos administrativos</li> <li>Manual de funciones</li> <li>Modelo de operación por procesos.</li> <li>Matriz de responsabilidades</li> <li>Acuerdos de gestión</li> <li>Código de integridad</li> <li>Procedimientos documentados por áreas</li> <li>Profesionales responsables de áreas del proceso</li> <li>Planeación Institucional</li> <li>Inducción del Puesto de Trabajo</li> </ul>	5	4	20	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar aprobación de los actos administrativos.</li> <li>Realizar actos de comités en diferentes temas o procesos</li> <li>Actas de comité gerencial y primarios</li> <li>Contratación de diferentes proveedores</li> </ul>	Todos los funcionarios	25	20	1.25	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de las actas</li> </ul>
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de claridad en límite de autoridad en el desempeño de las funciones</li> <li>Empleo del cargo para conseguir beneficios para sí mismos</li> <li>Desconocimiento de la normatividad legal vigente</li> <li>Influencia de terceros</li> </ul>	3	Se presentaría la extralimitación de funciones	4	5	20	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de operación por procesos.</li> <li>Procedimientos documentados por áreas</li> <li>Profesionales responsables de áreas del proceso</li> <li>Planeación Institucional</li> <li>Inducción del Puesto de Trabajo</li> </ul>	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión</li> <li>Realizar a los procesos</li> <li>Realizar seguimiento a la planeación institucional</li> <li>Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</li> </ul>	Talento Humano	20	25	0.8	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición del Código de Integridad tal como lo indica MIPG</li> </ul>
TODOS LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de personal, no es posible la delegación de funciones en personal con competencias para realizar la gestión y la remuneración no acorde con el perfil.</li> <li>Falta de delimitación de las funciones de los empleados</li> </ul>	4	Se Concentra la información de determinadas actividades o procesos en una persona	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de operación por procesos.</li> <li>Procedimientos documentados por áreas</li> <li>Distribuir los procedimientos que corresponden al proceso en otros funcionarios para evitar sobrecarga laboral</li> </ul>	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar en el Plan de Bienestar la re inducción todo el personal</li> <li>Realizar evaluación de los procesos por parte de los jefes de área</li> <li>Auditoría de Cí y calidad</li> </ul>	Oficina de planeación	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías internas de calidad</li> </ul>



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

<p><b>TODOS LOS PROCESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de procesos institucionales, de directrices y políticas institucionales</li> <li>• Autorizaciones que van en contra de las normas.</li> <li>• Utilización del cargo para obtener un beneficio propio o a terceros</li> <li>• Darle prioridad a otras personas dependiendo el rango o la jerarquía</li> <li>• Aunque existen requisitos para la prestación del servicio, algunos usuarios, que al tiempo son funcionarios, insisten en anteponer sus condiciones.</li> <li>• Favorecimiento en el servicio para un sector de la comunidad o un usuario en particular</li> </ul>	<p>5</p> <p>Podría presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo).</p>	<p>5</p> <p>25</p>	<p>Extremo</p>	<p>INACEPTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de reserva a la Secretaría General para la elaboración de documentación de carácter confidencial.</li> <li>• Procedimientos documentados y profesionales responsables de áreas como apoyo a la Planeación Institucional</li> <li>• Los funcionarios se ajusten al procedimiento establecido en el proceso</li> <li>• Funciones establecidas en la Lotería de Medellín para cada cargo</li> <li>• Hablar con los funcionarios para que no incurran en la entrega de información sin la debida autorización, principios de confidencialidad de la información.</li> <li>• Informar sobre las normas existentes en la prestación de los servicios</li> </ul>	<p>Muy Alto</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>25</p>	<p>Muy Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los actos administrativos con el apoyo de la Secretaria General</li> <li>• Matriz de responsabilidades</li> <li>• Realizar evaluaciones al Manual de funciones</li> <li>• Realizar seguimiento a los procesos y controles definidos en los procesos</li> <li>• Realizar actas de comités en diferentes temas o procesos</li> <li>• Realizar estudios de conveniencia y oportunidad con los responsables de su aprobación</li> <li>• Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</li> </ul>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>25</p> <p>16</p> <p>17,45</p> <p>20</p> <p>1,25</p> <p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los planes de auditoría y de mejoramiento</li> </ul>
<p><b>TODOS LOS PROCESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen de trabajo</li> <li>• Desconocimiento de la normatividad legal vigente</li> <li>• Manipulación del funcionario a cargo</li> <li>• Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los contratistas</li> </ul>	<p>6</p> <p>Se podría presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>20</p>	<p>Extremo</p>	<p>INACEPTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aceptación de funciones de supervisor del contrato</li> <li>• Manual de interentora o supervisión</li> <li>• Informe de supervisión y evaluación de proveedores</li> <li>• Cumplimiento de lo establecido en los contratos y actos</li> <li>• Acuerdos de gestión</li> <li>• Código de integridad</li> <li>• Resolución internas</li> <li>• Auditorías, revisión, requerimientos y comunicados por parte de la dirección de operaciones</li> <li>• Identificación de leyes por parte de la Jurídica</li> <li>• Direccionamiento a las áreas relacionadas</li> <li>• Listado de informes a enviar a los organismos de Control</li> <li>• Seguimiento a los planes y comités de mejoramiento</li> <li>• Planes de Contingencia para el sorteo</li> <li>• Acatamiento de las directrices por parte de la Gobernación</li> </ul>	<p>Muy Alto</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>16</p>	<p>Muy Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento a los informes de supervisión</li> <li>• Realizar acta de inicio y terminación del contrato de recibido satisfacción</li> <li>• Realizar auditoría a los contratos</li> <li>• Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</li> </ul>	<p>Supervisores de los Contratos</p>	<p>20</p> <p>16</p> <p>17,45</p> <p>20</p> <p>1,25</p> <p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los planes de auditoría y de mejoramiento</li> </ul>
<p><b>TODOS LOS PROCESOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No dar respuesta a los Derechos de Petición</li> <li>• No ejercer debida supervisión al contrato de concesión</li> <li>• No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por los organismos de control</li> <li>• No implementación de acciones correctivas a los requerimientos de los organismos de control mal encaminadas</li> <li>• No culminar el proceso de saneamiento contable</li> <li>• No tener asegurados todos los bienes de la Entidad</li> </ul>	<p>7</p> <p>Se podría presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>15</p>	<p>Extremo</p>	<p>INACEPTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento a una sola área como responsable de la respuesta al derecho de petición</li> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente</li> <li>• Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo</li> <li>• Evaluación del cumplimiento de requisitos por concesionario.</li> <li>• Seguimiento a los planes de mejoramiento</li> <li>• Observaciones ajustadas a la Ley</li> <li>• Indicador del avance del saneamiento contable.</li> </ul>	<p>Muy Alto</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>25</p>	<p>Muy Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento a una sola área como responsable de la respuesta al derecho de petición</li> <li>• Conocimiento de la normatividad vigente</li> <li>• Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo</li> <li>• Evaluación del cumplimiento de requisitos por concesionario.</li> <li>• Seguimiento a los planes de mejoramiento</li> <li>• Observaciones ajustadas a la Ley</li> <li>• Indicador del avance del saneamiento contable.</li> </ul>	<p>Todos los Funcionarios</p>	<p>17,45</p> <p>17,18</p> <p>1,01</p> <p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad de los Procesos</li> </ul>

<p><b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediatez</li> <li>• Falta de visión a largo plazo</li> <li>• Falta de asesoría (Comercial e Innovación)</li> <li>• Poca prioridad en la planeación</li> <li>• Deficientes elementos de medición de la eficacia de la aplicación de la planeación, que permitan evidenciar sus beneficios</li> <li>• No integración del personal en los procesos de planeación</li> <li>• Falta de cubrimiento en la planeación</li> </ul>	<p>8</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>20</p>	<p><b>Extremo</b></p> <p><b>INACEPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de asesores externos</li> <li>• Compromiso de la alta dirección</li> <li>• Plan de acción con medición y seguimiento</li> <li>• Plan de acción y planificación del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Plan de desarrollo departamental</li> <li>• Buenas prácticas realizadas por la entidad</li> <li>• Personal adecuado al MOP</li> </ul>	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>15</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los planes de acción de años anteriores</li> <li>• Desarrollar la planeación estratégica</li> <li>• Realizar valoración de proyectos e innovaciones</li> <li>• Verificar elementos de buenas prácticas realizadas por la entidad</li> <li>• Seguimiento de indicadores</li> <li>• Analizar la valoración de los riesgos</li> <li>• Sistema integrado de la Gestión y MIPG</li> </ul>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>1-33</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico o alineado al Plan de desarrollo</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de contratos adecuados los servidores públicos</li> <li>• Falta de control al clientelismo</li> <li>• Falta de garantías a los funcionarios</li> <li>• Falta de incentivos que motiven a los servidores públicos</li> <li>• Falta de control en los cambios de gobierno con reestructuraciones inadecuadas</li> <li>• Exceso de poder a autoridad</li> <li>• Soborno</li> <li>• Manipulación de personal no autorizado para analizar los estudios de conveniencia y oportunidad</li> <li>• Se presentaría el desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación</li> <li>• Se excedería las facultades legales en los fallos</li> </ul>	<p>9</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p><b>Extremo</b></p> <p><b>INADMISIBLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Funciones y labores de los funcionarios</li> <li>• Plan de Beneficios</li> <li>• Unión de trabajadores oficiales de la Lotería de Medellín</li> <li>• Planeación Estratégica a largo Plazo</li> </ul>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p><b>Medio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación a la legislación en materia de contratación de empleados oficiales</li> <li>• Reconocimiento hoja de vida a los funcionarios oficiales</li> <li>• Cumplimiento a los acuerdos con la Unión de Trabajadores</li> <li>• Plan Estratégico a la largo plazo</li> </ul>	<p>Gerencia</p>	<p>26</p>	<p>4</p>	<p>6-25</p>	<p><b>Inaceptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de la rotación del personal</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se vincularía personal sin el cumplimiento de requisitos</li> <li>• Podrían dilatarsse los procesos con el propósito de obtener el vencimiento o la prescripción del mismo para proceder a un contrato de prestación de servicios</li> </ul>	<p>10</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p><b>Extremo</b></p> <p><b>INACEPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el Manual de Contratación</li> <li>• Realizar los Comité de Contratación</li> <li>• Autorización de la gerencia para llevar a cabo la contratación</li> <li>• Definir las personas que realizan los estudios de conveniencia y oportunidad</li> </ul>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de contratación</li> <li>• Cumplir con el procedimiento de contratación establecido</li> <li>• Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</li> </ul>	<p>Secretaría General</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>1</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de comité de contratación</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se vincularía personal sin el cumplimiento de requisitos</li> <li>• Podrían dilatarsse los procesos con el propósito de obtener el vencimiento o la prescripción del mismo para proceder a un contrato de prestación de servicios</li> </ul>	<p>11</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p><b>Extremo</b></p> <p><b>INACEPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>• Certificación de la Dirección del Talento Humano con el fin de no tener personal idoneo para el contrato</li> <li>• Actas de Comité de Contratación</li> <li>• Acuerdos de gestión</li> <li>• Código de Integridad</li> </ul>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>25</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Comité de Contratación</li> <li>• Certificación de la Dirección del Talento Humano</li> <li>• Proceso disciplinario (Control Interno Disciplinario)</li> </ul>	<p>Dirección del Talento Humano</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>1</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del personal de prestación de servicios</li> </ul>



GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>No realizar un estudio de mercado idóneo</li> <li>Los estudios previos o de factibilidad podrían ser manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficiar a una firma en particular)</li> <li>El contratista tenga un interés personal</li> <li>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</li> <li>Establecer condiciones reales y específicas en los pliegos y condiciones</li> </ul>	12	Podría presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.	5	5	25	Extremo	INACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación</li> <li>Estudios de conveniencia y oportunidad</li> <li>Directrices del Comité de Contratación</li> <li>Pliegos de Condiciones</li> <li>Acuerdos de gestión</li> <li>Código de Integridad</li> </ul>	4	4	16	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de contratación con el procedimiento de contratación establecido</li> <li>Proceso disciplinario interno (Control Disciplinario)</li> </ul>	Secretaría General	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité de contratación</li> </ul>
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indebido proceso de selección</li> <li>Falta de inducción y entrega de puestos de trabajo</li> <li>Falta de objetividad por parte de los directivos en el proceso de evaluación de desempeño</li> <li>No hacer seguimiento de la efectividad de las formaciones en el desempeño</li> <li>Cambios del personal al que se le han desarrollado habilidades</li> </ul>	13	En los funcionarios y contratistas que presentan bajos niveles de Competencia	5	2	10	Alto	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de selección y manual de responsabilidades y autoridad</li> <li>Manual de inducción y video institucional</li> <li>Énfasis en la objetividad de las evaluaciones de desempeño con plan de mejoramiento obligatorio</li> <li>Efectividad del desempeño del personal capacitado</li> </ul>	2	5	10	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste al manual de inducción y al video institucional</li> <li>Mayor exigencia por parte de los directivos en la evaluación de desempeño (en el tem de formaciones)</li> </ul>	Dirección del Talento Humano	10	10	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Desempeño del personal</li> <li>Aumento en el índice de Satisfacción de personas</li> </ul>
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intereses personales por el personal de contratación</li> <li>Invitaciones públicas o privadas sin seguir el manual de contratación</li> <li>Direccionar los procesos hacia un grupo en particular</li> <li>Además que cambiarían condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados</li> <li>Urgencia manifiesta inexistente</li> </ul>	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"> <li>Manual de contratación</li> <li>Modelos de acuerdo al Objeto y Cuantía del Contrato y Directrices del Comité de Contratación</li> <li>Actas comité de Contratación</li> <li>Publicación de todos los procesos</li> <li>Plan anual de compras</li> <li>Acuerdos de gestión</li> <li>Código de Integridad</li> </ul>	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Comité de Contratación disciplinario interno</li> <li>Proceso disciplinario</li> </ul>	Secretaría General	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de actas de comité de contratación</li> </ul>



<p><b>GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal direccionamiento de los derechos de petición</li> <li>• Desconocimiento de los términos por parte de los funcionarios involucrados en la respuesta</li> <li>• Falta de respuesta por parte de otras áreas involucradas en la respuesta del derecho de petición</li> <li>• Respuesta fuera del término por parte de otras áreas involucradas en la respuesta del derecho de petición</li> </ul>	<p>Se puede presentar que no se dé respuesta a los Derechos de Petición</p>	<p>Extremo</p>	<p><b>INADMISIBLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de gestión</li> <li>• Código de Integridad</li> <li>• Resolución Interna</li> <li>• Código Comportamiento Administrativo</li> </ul>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>20</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento a una sola área como responsable al derecho de petición</li> <li>• Conocimiento de la resolución interna y de la normatividad vigente</li> <li>• Enviar por correo interno el derecho de petición asignándole a cada una de las áreas involucradas</li> <li>• Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo al área responsable de la respuesta</li> </ul>	<p>Secretario General</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>1</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento</li> <li>• Oportunidad</li> <li>• los derechos de Petición</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de normas</li> <li>• Falta de revisión</li> <li>• Falta de planeación</li> <li>• Mal manejo</li> <li>• Favorecimiento a determinados proponentes</li> </ul>	<p>Mala elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia y contratos</p>	<p>Alto</p>	<p><b>MODERADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Proyecto de pliegos o términos de referencia</li> <li>• Observaciones a los mismos</li> </ul>	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>15</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de equipos para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia</li> <li>• Observaciones ajustadas a la Ley, parte financiera y técnica con el fin de mejorar los pliegos o términos de referencia</li> <li>• Capacitación en contratación administrativa y penal</li> <li>• Suscripción en la Legis</li> <li>• Socializar el manual de contratación</li> </ul>	<p>Secretario General</p>	<p>9</p>	<p>15</p>	<p>06</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformidad de contratos</li> <li>• Oportunidad de legalización de contratos</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control por parte de la alta dirección</li> <li>• Falta de control por parte de Control Interno</li> <li>• Existencia de intereses no institucionales en la oportunidad</li> </ul>	<p>Ejecución Ineficaz de recursos para beneficiar intereses particulares</p>	<p>Extremo</p>	<p><b>INACEPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Gerente</li> <li>• Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Junta Directiva</li> <li>• Comités de Gerencia</li> <li>• Actas de comité de gerencia</li> </ul>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del gerente como ordenador del gasto</li> <li>• Seguimiento actas de Comité de Gerencia</li> <li>• Proceso disciplinario interno</li> <li>• Control Disciplinario</li> </ul>	<p>Subgerente Financiero</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	<p>1</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actas de Comité de Gerencia</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de principios (ética, transparencia, responsabilidad y honestidad y honradez de los funcionarios)</li> <li>• Existencia de intereses no institucionales</li> </ul>	<p>Adquirir compromisos más allá del presupuesto aprobado por atender intereses no institucionales</p>	<p>Extremo</p>	<p><b>INACEPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del Gerente y la Junta del presupuesto anual</li> <li>• Autorización del COFIS para el presupuesto asignado</li> <li>• Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Junta Directiva</li> <li>• Comités de Gerencia</li> <li>• Actas de comité de gerencia</li> </ul>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del gerente como ordenador del gasto</li> <li>• Seguimiento actas de Comité de Gerencia</li> <li>• Proceso disciplinario interno</li> <li>• Control Disciplinario</li> </ul>	<p>Subgerente Financiero</p>	<p>16</p>	<p>18</p>	<p>1</p>	<p><b>Tolerable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de actas de Comité de Gerencia</li> </ul>





PIENSA EN GRANDE

GESTIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falla de análisis, valoración del riesgo y desconocimiento de normas</li> <li>Colocación de inversiones basadas en indicadores financieros y económicos equivocados.</li> <li>Altos niveles de efectivo custodiado en la Tesorería.</li> <li>Información sobre disponible desactualizada.</li> <li>Errores e inopuntidad en la conciliación bancaria.</li> <li>Tráfico de influencias en la colocación de inversiones.</li> <li>No existe segunda validación por personas diferentes en la transferencia electrónica de dinero.</li> </ul>	19	3	4	12	Alto	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control a través de un comité para la toma de decisiones de inversión</li> <li>Calificación del emisor patrimonialmente, por evaluación de la calificación del riesgo otorgada a las entidades financieras.</li> <li>Acatamiento de las directrices por parte de la Gobernación</li> <li>Descentralización de los recaudos a través del sistema bancario</li> <li>Cuadre diario, Boletín de caja diario y Registro de los movimientos bancarios en forma diaria (Cargas)</li> <li>Se exige dos autorizaciones en la transferencia de fondos y pago de obligaciones.</li> </ul>	4	3	12	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería las consignaciones bancarias en los primeros 15 días del mes</li> <li>Monitoreo permanente al comportamiento financiero por parte del Director Financiero</li> <li>Establecer las Política de inversión financiera</li> <li>Log de registro bancario</li> </ul>	12	12	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>% EBITDA neta</li> <li>% utilidad</li> <li>KTNO</li> <li>Liquidez del Plan de Premios</li> <li>Ejecución Plan de compras</li> <li>Flujo de caja libre</li> <li>FCL</li> <li>EVA</li> <li>Ventas de Lotería</li> <li>Derechos de explotación</li> <li>Transferencias</li> <li>Liquidez del Plan de Premios</li> </ul>	
		GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inconvenientes de orden público</li> <li>Suspensión del fluido eléctrico</li> <li>Intervención de la Superintendencia Nacional de Salud</li> <li>Fallas en el sistema de devolución</li> <li>Ausencia de autoridades</li> <li>Daños en los equipos del sorteo</li> <li>Demoras en la transmisión de la devolución a la Supersalud</li> </ul>	20	5	3	15	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta eléctrica con mantenimiento preventivo</li> <li>Estricto cumplimiento de la Ley de los Procesos de seguridad para el sorteo.</li> <li>Diferentes opciones de efectuar la devolución</li> <li>Plan de contingencia</li> <li>Control de tiempos en el envío de la devolución de Distribuidores/ supervisión de la recepción de la devolución.</li> <li>Mantenimiento sistema de información</li> <li>Grabación de archivos en CD, entregados a autoridades de vigilancia del sorteo</li> <li>Envío por correo electrónico antes de la realización del sorteo</li> </ul>	5	3	15	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concretar apoyo de la fuerza pública</li> <li>Suspensión o aplazamiento del sorteo</li> <li>Traslado del sorteo a otra sede</li> <li>Contrato de mantenimiento eléctrico preventivo</li> <li>Sensibilización y cumplimiento de las normas que nos rigen</li> <li>Cronograma mensual de asistentes del sorteo</li> <li>Sistema para procesar más rápidamente los archivos</li> </ul>	15	15	1	Tolerable





ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES  
PIENSA EN GRANDES

GESTION COMERCIAL Y DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestaciones a funcionarios para beneficio del concesionario y del servidor público</li> <li>• Falta de recursos económicos humanos y tecnológicos</li> <li>• Falta de conocimiento del concesionario de todas las obligaciones contractuales y de ley</li> </ul>	21	No supervisar debidamente las obligaciones del contrato de concesión	5	5	25	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorias</li> <li>• Visitas administrativas</li> <li>• Contrato de concesión</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Sanciones</li> </ul>	5	5	25	Muy Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones para el control, sistematizada, para center auditoria de sistemas y administrativas ONLINE</li> <li>• Sensibilización al concesionario</li> <li>• Proceso (Control Disciplinario)</li> </ul>	Subgerente Comercial y de Operaciones	25	25	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento obligaciones contrato concesionario</li> </ul>



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



PIENSA EN GRANDE

	22	5	3	15	Extremo	INACEPTABLE	5	5	25	Muy Alto	15	25	0.66	Tolerable	
<p><b>GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia del personal a realizar el sorteo</li> <li>Desconocimiento de horarios de las actividades del sorteo</li> <li>Falta de control al ingreso del Templo de los Millones</li> <li>Falta de control de ingreso de objetos al Templo</li> <li>Falta de alertas de apertura del Templo de los Millones</li> <li>Falta de medios de control para el ingreso del personal al templo</li> <li>Falta de seguimiento de actividades dentro del Templo</li> <li>Ausencia de sellos para la apertura de urnas</li> <li>Falta de seguridad para custodiar las baloterías</li> <li>Falta de control en la manipulación de las balotas</li> <li>Falta de pesaje de balotas</li> <li>Falta de seguimiento a la tendencia de la numeración</li> <li>Falta de ubicación de las balotas en el equipo neumático</li> <li>Falta de verificación de ventas de la biliteria</li> <li>Falta de seguimiento a los billetes no vendidos</li> <li>Falta de información de ventas</li> <li>Falta de seguimiento al sorteo</li> <li>Falta de seguimiento a los resultados del sorteo</li> <li>Falta de información al público en general del sorteo</li> <li>Falta de cierre del sorteo</li> <li>Falta de video institucional del sorteo</li> </ul>	<p>Se puede presentar que se modifiquen los resultados en el sorteo</p>				<p><b>INACEPTABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de funcionarios a realizar el sorteo</li> <li>Cronograma de funcionarios y cambio de horario al personal que asiste al sorteo</li> <li>Autorización del personal para ingresar al Templo</li> <li>Revisión de Celulares y bolsos son dejados en la portería</li> <li>Ingreso al templo mediante clave electrónica</li> <li>8 Cámaras de seguridad para 174 mis<sup>2</sup> de área del templo de los Millones</li> <li>Sellos de seguridad de urna (Vinilo destructible respaldo 80)</li> <li>Balanza electrónica</li> <li>Pruebas aleatorias de tendencia para verificar la caída de un mismo número</li> <li>Automatización de ubicación de los juegos de balotas en el equipo neumático</li> <li>Recibo de llamadas de confirmación de la devolución</li> <li>Recibo de correo electrónico</li> <li>Recibo devolución por la WEB</li> <li>Recolección de la biliteria a los distribuidores no vendida en el País</li> <li>Cierre de devolución</li> <li>Envío de ventas a la Super Intendencia Nacional de Salud</li> <li>Grabaciones permanentes desde el inicio del sorteo del premio mayor hasta el último seco</li> <li>Digitación de los resultados en sistema Signus</li> <li>Resultados escritos ingresada por los otelegados para confrontar con el resultado impreso por Signus</li> <li>Visualización de los resultados por el público</li> <li>Visualización de medios de los resultados</li> <li>Transmisión en vivo del sorteo del premio mayor Y Subida de información a la WEB del sorteo</li> <li>Publicidad de volantes</li> <li>Escrutinio informe de resultados</li> </ul>					<p><b>Muy Alto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de funcionarios a realizar el sorteo</li> <li>Cronograma de funcionarios y cambio de horario al personal que asiste al sorteo</li> <li>Autorización del personal para ingresar al Templo</li> <li>Revisión de Celulares y bolsos son dejados en la portería</li> <li>Ingreso al templo mediante clave electrónica</li> <li>8 Cámaras de seguridad para 174 mis<sup>2</sup> de área del templo de los Millones</li> <li>Sellos de seguridad de urna (Vinilo destructible respaldo 80)</li> <li>Balanza electrónica</li> <li>Pruebas aleatorias de tendencia para verificar la caída de un mismo número</li> <li>Automatización de ubicación de los juegos de balotas en el equipo neumático</li> <li>Recibo de llamadas de confirmación de la devolución</li> <li>Recibo de correo electrónico</li> <li>Recibo devolución por la WEB</li> <li>Recolección de la biliteria a los distribuidores no vendida en el País</li> <li>Cierre de devolución</li> <li>Envío de ventas a la Super Intendencia Nacional de Salud</li> <li>Grabaciones permanentes desde el inicio del sorteo del premio mayor hasta el último seco</li> <li>Digitación de los resultados en sistema Signus</li> <li>Resultados escritos ingresada por los otelegados para confrontar con el resultado impreso por Signus</li> <li>Visualización de los resultados por el público</li> <li>Visualización de medios de los resultados</li> <li>Transmisión en vivo del sorteo del premio mayor Y Subida de información a la WEB del sorteo</li> <li>Publicidad de volantes</li> <li>Escrutinio informe de resultados</li> </ul>					<p><b>Subgerente Comercial y de Operaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo neumático para guardar las balotas, realizar pesaje, pruebas y sorteo automatizado</li> <li>Planilla autorizada por Gerencia, Teletantoquia, Secretaria de Gobierno de Medellín, Representante de Gerencia, Representante de las apuestas permanentes, Presentadora Se invita a cualquier persona que quiera hacer presencia</li> <li>Cronograma del personal</li> <li>Libro de vigilancia Locker</li> <li>Registro de los autorizados</li> <li>Grabación permanente</li> <li>Se lleva libro de sellos</li> <li>Certificación balanza</li> <li>Grabación del pesaje</li> <li>Planilla de pruebas</li> <li>Aplicativo Signus</li> <li>Lineas de atención al público</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Archivo enviado con 30 min de recibo de confirmación carga</li> <li>Cámaras de seguridad</li> <li>Grabación Teletantoquia</li> <li>Planilla de resultados</li> <li>Videos de seguridad</li> <li>Televisores ubicados dentro del templo para verificar el sorteo</li> <li>Teletantoquia</li> <li>Video Youtube del sorteo</li> <li>WEB loteria de Medellín</li> <li>Grabación en CD del sorteo</li> <li>Informe de resultados</li> <li>Super Intendencia Nacional de Salud</li> <li>Resultados Concesionario de Apuestas Permanentes</li> <li>Resultados Giech</li> <li>Impresor de hojas de resultados</li> <li>Se debe hacer un video donde se aprecie todo el sorteo en sus actividades</li> </ul> <p>• Transparencia en la realización del sorteo de la Lotería de Medellín</p>



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





SEMIESTADO DE ANTIOQUIA  
PIENSA EN GRANDE

<p><b>GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de conocimiento de los formularios billetes de lotería autorizados en el mercado dando a una explotación ilegal</li> <li>Incumplimiento de las obligaciones establecidas al impresor</li> <li>Queja por parte del concesionario</li> <li>Reclamos permanentes de los asociados</li> <li>Desabastecimiento de formularios en el mercado</li> </ul>	<p>No realización de la evaluación de los proveedores de los formularios de las apuestas permanentes y billetes de Lotería</p>	3	2	6	Medio	<p><b>TOLERABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de normas de ley y las establecidas en los contratos</li> </ul>	2	5	10	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimientos a los contratos con los impresores</li> <li>Realizar buenos técnicas de contratación y evaluar buenos proveedores</li> <li>Distribuir el mercado en varios impresores</li> </ul>	Subgerente Comercial y de Operaciones	6	10	0.60	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación proveedor para la explotación misional</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES Y DE GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida o hurto por mal manejo del distribuidor</li> <li>Pérdida o hurto por mal manejo de la transportadora</li> <li>Pérdida o hurto por mal manejo en Lotería de Medellín</li> <li>Incendio o terremoto</li> <li>Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los funcionarios distribuidor o amigos</li> </ul>	<p>Se puede presentar en la pérdida de premios de la entidad</p>	3	2	6	Medio	<p><b>TOLERABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perforación</li> <li>Oídos al distribuidor</li> <li>Comunicación telefónica</li> <li>Pago seguro para premios en contrato con la empresa impresora de la Lotería</li> <li>Pago del responsable que firma la guía</li> <li>Cava de seguridad</li> <li>Área restringida</li> <li>Lectura permanente de premios</li> <li>Ubicación de premios lejos de instalaciones eléctricas y humedades en zonas seguras</li> <li>Lectura permanente de premios</li> </ul>	3	2	6	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión de despacho</li> <li>Polizas de cumplimiento</li> <li>Ingreso restringido</li> <li>Cambio de resolución de cartera</li> <li>Proceso disciplinario (Control Interno)</li> </ul>	Subgerente Comercial y de Operaciones y Subgerente Financiero	6	6	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartera Morosa</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN COMERCIAL Y DE OPERACIONES Y DE GESTIÓN FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de procedimientos claramente definidos para el pago electrónico</li> <li>Falta de conocimiento de variable técnicas</li> <li>Falta de definir obligaciones contractuales entre canal electrónico y canal físico</li> <li>Errores en la digitación</li> <li>Pérdida del archivo de pago por el canal</li> <li>Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los distribuidor</li> </ul>	<p>Puede presentarse fallas de pago electrónico de premios</p>	4	5	20	Extremo	<p><b>INADMISIBLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento, resolución</li> <li>Información encriptado</li> <li>Puede haber</li> </ul>	3	2	6	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar resolución y procedimiento para que sea más clara y específica que abarque todos los controles para el pago de lotería electrónica</li> <li>Auditar al sistema de información</li> <li>Clave encriptado y envío de autorización al Banco</li> </ul>	Subgerente Financiero	20	6	3.33	Importante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacción cliente pago premios</li> </ul>



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



PIENSA EN GRANDE

<p><b>GESTIÓN INFORMATICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Virus</li> <li>Falta de autocontrol de los empleados</li> <li>Falta de controles para el ingreso a Internet</li> </ul>	<p>25</p>	<p>Acceso Inapropiado al entorno de programas e información</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>8</p>	<p>Alto</p>	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antivirus</li> <li>Controlar archivos externos</li> <li>Cultura de autocontrol</li> <li>Proxy para navegación</li> <li>Bloqueo de sitios de Internet por dirección (URL)</li> <li>Bloqueo de servicios (msm, gtalk, etc)</li> <li>Bloqueo de sitios de contenido para adultos, juegos, etc</li> <li>Firewall</li> </ul>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>Medio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escaneadores de puertos</li> <li>Solicitar autorización para navegar</li> </ul>	<p>Jefe de Oficina TIC</p>	<p>8</p>	<p>6</p>	<p>1.33</p>	<p>Tolerable</p>	<p>Efectividad a la atención a solicitudes de soporte</p>
<p><b>GESTIÓN INFORMATICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia o inconsistencia de los backups</li> <li>Daños en archivos de programa por virus</li> <li>Almacenamiento de información importante en estaciones, no en el servidor central</li> <li>Debilidades en planes de contingencia de información</li> </ul>	<p>26</p>	<p>Perdida de información de carácter primordial</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>Alto</p>	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archive log, backup en cinta, rman, replicación de base de datos</li> <li>Antivirus</li> <li>Fomento de cultura de almacenamiento de información en sistemas centrales</li> </ul>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>	<p>Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de integridad y restauración de backups</li> <li>Prevenición de virus y programas maliciosos</li> <li>Aumentar seguridad y nivel de privacidad de la información en el servidor de archivos</li> <li>Actualizar plan de contingencia de información</li> </ul>	<p>Jefe de Oficina TIC</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>1</p>	<p>Tolerable</p>	<p>% Cumplimiento del cronograma proyectos TI</p>
<p><b>GESTIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo nivel en el análisis de los integrantes de los proceso</li> <li>Utilización indebida de la información por parte de los auditores</li> <li>Inadecuado suministro o manejo de la información por parte de los auditados</li> <li>Distorsión en la interpretación de resultados</li> <li>Bajos niveles éticos del auditado</li> <li>Bajos niveles de competencia del auditor</li> </ul>	<p>27</p>	<p>Desviación en los resultados de auditorías</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>20</p>	<p>Muy Alto</p>	<p>TOLERABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en las auditorías con auditores de calidad</li> <li>Auditoría a auditores de calidad</li> <li>Proceso de selección y evaluación de auditores por competencias</li> </ul>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>20</p>	<p>Muy Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar auditorías internas de calidad con auditorías de control interno</li> <li>a. auditorías a control interno por parte de Auditores de Icontec</li> <li>b. capacitación especializada en auditorías</li> <li>Sensibilización en la cultura del autocontrol en la empresa</li> <li>Informe final de auditoría conciliado</li> <li>Aplicación código de ética (cultura institucional)</li> </ul>	<p>Directora de Auditoría Interna</p>	<p>8</p>	<p>20</p>	<p>0.33</p>	<p>Tolerable</p>	<p>Calificación ponderada a Mapa de Riesgos</p>
<p><b>GESTIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja cultura de autocontrol y autorregulación</li> <li>Saturación de cargas de trabajo</li> <li>Alto nivel de hallazgos y de requerimientos por parte de los organismos de control</li> </ul>	<p>28</p>	<p>Se puede presentar que auditoría interna</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p>Extremo</p>	<p>INADMISIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación y retroalimentación de resultados</li> </ul>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>16</p>	<p>Muy Alto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización y gestión del desempeño</li> <li>Redistribución de responsabilidades</li> <li>Normatividad interna y externa</li> </ul>	<p>Directora de Auditoría Interna</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	<p>1</p>	<p>Tolerable</p>	<p>Seguimiento a los planes de mejoramiento</p>



www.loteriademedellin.com.co / Carrera 47 N° 49 - 12 Medellín - Colombia  
 Teléfono: (57-4) 51-1 58 55 opción 2 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160