

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO VIGENCIA

DIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA

2018

Primer Seguimiento abril de 2018



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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



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 2018, 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 2018 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

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 las 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 Ética, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia.



PRIMER SEGUIMIENTO

Componente I: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	
ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO
Institucionalización del mapa de riesgos de la Entidad	<p>Actividades: "Publicar en la página WEB, el seguimiento a las acciones preventivas y mitigación del mapa de riesgos". Estas actividades se programaron para el primer cuatrimestre del año, se cumplió de acuerdo a lo programado y se realizaron de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se publico el Plan Anticorrupción en la página web de la entidad. http://www.loteriademedellin.com.co/gestion-y-control-control-interno. - Se tiene el mapa de Riesgos publicado en la página web de la entidad y en Gestión Transparente.
	<p>Actividades: "Definir canales de denuncia interna y externa en la Lotería de Medellín". Se cumplió con lo establecido para el primer cuatrimestre del año. 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.</p>
Socialización de los mecanismos de control y sanción, frente al manejo y posible materialización del riesgo	<p>Actividades: "Apoyar la divulgación, socialización y programas, para el control a las rentas del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar". Estas actividades están programadas para todo el año y se vienen cumpliendo a través de un convenio interadministrativo con Departamento de Antioquia – Secretaría de Hacienda, cuyo objeto es "Realizar el control y fiscalización de los juegos de suerte y azar en el desarrollo y ejecución de la estrategia integral del control a las rentas ilícitas".</p>
	<p>Actividades: "Socializar a los servidores públicos de la Lotería de Medellín los mecanismos de sanción una vez identificado el delito". Se cumplió con las actividades programada para el cuatrimestre, se divulgo y socializó el nuevo Manual de Contratación de la entidad, identificando los controles que se deben de tener en cuenta para no incurrir en sanciones por contratación. Se realizó el concurso Arma Tu Manual, con los empleados de la Lotería de Medellín (66 empleados).</p>



GOBERNACION DE ANTIOQUIA



Componente III: Rendición de Cuentas	
ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO
Información	Actividades: "Contar con información disponible para la comunidad, a través de la WEB". Esta actividad se viene cumpliendo, con corte al 30 de abril del año en curso la página Web de la Lotería de Medellín y cuenta con 217.951 visitas.
	Actividades: "Ejecución del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2018". Se está cumpliendo al 100% con las actividades propuestas en el Plan de Comunicaciones 2018.
Diálogo y Control Social	Actividades: "Definir canales de denuncia interna y externa en la Lotería de Medellín". Se cumplió con lo establecido para el primer cuatrimestre del año. Se tiene definidos tres (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.
	Actividades: "Permitir al ciudadano acceder a nuestras distintas redes sociales, página web y otros medios de comunicación para tener una comunicación de doble vía". Estas actividades están programadas para todo el año y se vienen cumpliendo.
	Actividades: "Socializar a los servidores públicos de la Lotería de Medellín los mecanismos de sanción una vez identificado el delito". Se cumplió con las actividades programada para el cuatrimestre, se divulgó y socializó el nuevo Manual de Contratación de la entidad, identificando los controles que se deben de tener en cuenta para no incurrir en sanciones por contratación. Se realizó el concurso Arma Tu Manual, con los empleados de la Lotería de Medellín (66 empleados).



Componente IV: Atención al Ciudadano	
ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO
Implementación política de la Lotería de Medellín al servicio a la ciudadanía	<p>Actividades: "Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por las áreas sobre Quejas y Reclamos". Esta actividad se viene cumpliendo, con corte al 30 de abril del año en curso se recibieron 58 solicitudes de las cuales se dieron respuesta a 56 solicitudes con un cumplimiento del 97%, información suministrada por CRM, (solución Tecnológica de la Entidad).</p>
	<p>Actividades: "Realizar seguimiento a la calidad, oportunidad y calidez de las respuestas por los diferentes procedimientos a los trámites interpuestos por la Ciudadanía". Estas actividades están programadas para todo el año, se viene cumpliendo con la oportunidad en las respuestas, al 30 de abril del presente año se han presentado 100 solicitudes de promocionales de la SCPD, las cuales se respondieron oportuna y satisfactoriamente.</p>

Componente V: Transparencia y Acceso a la Información Pública	
ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO
Continuar con la implementación de Ley 1712 de 2014 y mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad y activos los link que enlazan con otras	<p>Actividades: "Divulgación de la gestión contractual, presupuestal y financiera"</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Continuar con la implementación de Ley 1712 de 2014 y mantener actualizada la información publicada en la página web de la entidad y activos los link que enlazan con otras. - Publicar y mantener actualizado en los portales y aplicativos requeridos el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia y sus modificaciones o actualizaciones. - Publicar y mantener actualizado en la página WEB de la entidad el Plan de Acción de la vigencia. - Presupuesto general asignado y su ejecución presupuestal". <p>Estas actividades se vienen cumpliendo de acuerdo a lo programado, la publicación de la información en Gestión Transparente es oportuna, se tiene publicado el Plan Anual de adquisiciones, mes a mes se presenta la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad.</p>
	<p>Actividades: "Divulgación de Preguntas, Quejas y Reclamos".</p> <p>"Mantener actualizado el seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por cada una de las áreas a las Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos ante la Lotería de Medellín, publicando en el link: http://www.loteriademedellin.com.co/atención-al-ciudadano/formulario-pqrs. Se realiza seguimiento de la PQRS presentadas así: Se han recibido 58 solicitudes, de las cuales se les ha dado respuesta a 56 solicitudes. Seguimiento que se realiza en el CRM.</p>



GOBERNACION DE ANTOQUIA



Componente VI: Gestión Ética	
ESTRATEGIA	SEGUIMIENTO
Fortalecimiento del accionar ético de los servidores de la Entidad	Actividad: "Reconocimiento de comportamientos éticos de los servidores de la Lotería de Medellín". Esta actividad no se ha realizado por parte de la entidad.

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".
- Revisar el Plan Anticorrupción de la entidad y ajustarlo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2 del año 2015
- Se deben establecer metas en el Plan Anticorrupción, para poder medir el cumplimiento de cada una de las actividades programadas.
- Se recomienda revisar y ajustar los indicadores propuestos en el Plan Anticorrupción, dichos indicadores deben ser medibles y cuantificables.
- Tener en cuenta en el componente de Rendición de Cuentas, el Artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
- Para evitar que se presenten confusiones entre riesgo de gestión y uno de corrupción, se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Es necesario que los líderes de los procesos junto con su equipo 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.

Cordialmente,

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON
Directora Auditoría Interna



IDENTIFICACIÓN				MEDIDAS DE MITIGACIÓN				SEGUIMIENTO											
Proceso y Objetivo	Causas	RIESGO		ANÁLISIS				Tipos de control	VALORACIÓN			Indicador							
		Nº	Descripción	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		Convención	Control	Control Doc.		Efectividad	Responsable	Evaluación	Control	Riesgo Residual	Nivel	
<p>Gestión Gerencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediatez • Falta de visión a largo plazo • Falta de asesoría • Poca prioridad en la planeación • Deficientes elementos de medición de la eficacia de la aplicación de la planeación, que permitan evidenciar sus beneficios • No integración del personal en los procesos de planeación • Falta de cubrimiento en la planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • No ejercer debido control en Apuestas permanentes • No aplicar las disposiciones legales • No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por CNUSA, la SNS, la UIAF y demás autoridades • Contrataciones mal encaminadas • No gestionar el fortalecimiento de la cultura organizacional al interior de la Entidad conforme con los lineamientos del manual políticas y pilares de la política de calidad de BENEDAN 	34	Planeación Inadecuada	4	5	20	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de asesores externos • Compromiso de la alta dirección • Plan de acción con medición y seguimiento • Plan de acción y planificación del Sistema de Gestión de Calidad 	5	3	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción elaborados con anticipación • Desarrollo de la planeación estratégica a largo y corto plazo. • Valoración de proyectos • Seguimiento de Balance Scorecard • Valoración de riesgos • Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad 	Gerente	20	15	1.33	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad Global de la Empresa • Efectividad en el Cumplimiento de Proyectos
<p>Gestión Gerencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No ejercer debido control en Apuestas permanentes • No aplicar las disposiciones legales • No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por CNUSA, la SNS, la UIAF y demás autoridades • Contrataciones mal encaminadas • No gestionar el fortalecimiento de la cultura organizacional al interior de la Entidad conforme con los lineamientos del manual políticas y pilares de la política de calidad de BENEDAN 	35	Sanción	3	5	15	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias, revisión, requerimientos y comunicados por parte de la dirección de apuestas • Procedimiento documentado • Identificación de leyes por parte de la Jurídica • Direccionamiento a las áreas relacionadas • Listado de informes a Enviar a los organismos de Control y UIAF • Seguimiento a los planes y comités de mejoramiento • Control a través de un comité para la toma de decisiones de inversión. 	5	5	25	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del cumplimiento de requisitos por concesionario • Nomograma para la identificación de toda la normatividad aplicable a la empresa • Seguimiento a los planes de mejoramiento • Observaciones ajustadas a la Ley • Solicitarle a las entidades financieras implementación de controles 	Gerente	17.45	17.18	1.01	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad de los Procesos

<p>Gestión Mercadeo</p>	<ul style="list-style-type: none"> No incremento de base de consumidores Cierre de agencias Envejecimiento de fuerza de ventas Mala imagen de las otras loterías Falta de incentivos a loteros Situación económica crítica del país Reglamentación del sector muy estricta Falta de cobertura No cumplimiento o desviaciones Plan de Mercadeo 	<p>04</p>	<p>No incremento en ventas</p>	<p>4 4 4 16</p>	<p>Extremo</p>	<p>INACEPTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Potencializar el canales Electrónico Controles administrativos y operativos que garanticen la buena operación de la entidad Realizar promocionales Evaluaciones a través de FEDELCO Medición permanente del Plan de Mercadeo 	<p>4 4 16</p>	<p>Año</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de nuevos canales Implementación de Plan de Mercadeo Renovación de la imagen de Lotería Campaña institucional con FEDELCO Establecer promocionales constantes al canal y a los consumidores Evaluación constante de la ley. 	<p>Subgerente Comercial y de Operaciones</p>	<p>16 16 1</p>	<p>Tolerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Crecimiento ventas lotería
<p>Gestión Mercadeo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de premios que no cumple expectativas del mercado Ausencia de asesoría optima y oportuna al cliente No cumplir con la entrega del producto luego de cumplir requisitos Legislación Nacional 	<p>07</p>	<p>No satisfacción del cliente</p>	<p>3 5 15</p>	<p>Extremo</p>	<p>INACEPTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Medición y control de la satisfacción del cliente por medio de una muestra semestral Definición de zonas y responsables 	<p>4 3 12</p>	<p>Año</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación anual con el total de la muestra, con el fin de generar un análisis general del mercado Potencializar el Servicio al Cliente CRM 	<p>Subgerente Comercial y de Operaciones</p>	<p>15 12 1.25</p>	<p>Tolerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad Quejas y Reclamos
<p>Gestión Mercadeo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del costo/beneficio Desconocimiento de la cobertura real de las estrategias Las campañas no llegan al público objetivo Falta manejo de los medios de comunicación No se involucra a todo el personal de la entidad No se publican los ganadores 	<p>06</p>	<p>No evaluar los resultados de los Promocionales</p>	<p>3 2 6</p>	<p>Medio</p>	<p>TOLERABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de conveniencia Definición de público y medición de cobertura Planes de medios Adecuado manejo de comunicación interna - Correo Interno Divulgación ganadores 	<p>2 3 6</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de factibilidad definiendo el impacto deseado Definir segmentos concretos (Sector - Lotero - Consumidor - Lotero) Definir medios de comunicación teniendo presente el segmento Publicar ganadores en los mismos medios en que se divulga el promocional 	<p>Subgerente Comercial y de Operaciones</p>	<p>6 6 1</p>	<p>Tolerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Crecimiento ventas lotería Participación LM en mercado Gasto Publicidad
<p>Gestión Loterías</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fallas técnicas Ausencia de personal técnico Ausencia de equipos Falta de contratación con medios 	<p>08</p>	<p>No transmisión del sorteo</p>	<p>5 2 10</p>	<p>Alto</p>	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> Permanecer en el sitio de transmisión con las autoridades hasta que se solucione el problema. Informar al público sobre las fallas técnicas. Cumplimiento de procedimiento interno Solicitud al proveedor de constancia donde indica que posee personal y equipos suficientes para cubrir el evento Plan de contingencia del medio Permanencia de equipo técnicos en Templo de los Millones Seguimiento a cronograma de contratación 	<p>5 3 15</p>	<p>Año</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las obligaciones contractuales 	<p>Director Loterías</p>	<p>10 15 0.66</p>	<p>Tolerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transmisión en directo

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



PIENSA EN GRANDE

<p>Gestión Loterías</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inconvenientes en el orden público Suspensión del fluido eléctrico Intervención de la Superintendencia Nacional de Salud Fallas en el sistema de devolución Ausencia de autoridades Daños en los equipos del sorteo Demoras en la transmisión de la devolución a la Supersalud 	<p>11</p>	<p>No realizar el sorteo oportunamente</p>	<p>5 3 15</p>	<p>INADMISIBLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planta eléctrica, mantenimiento preventivo de la planta y pruebas periódicas dejando registro Estricto cumplimiento de la Ley 643/01, decreto 2975/04 y Circular 0014/05. Procesos de seguridad para el sorteo. Soporte a los servidores y base de datos Diferentes opciones de efectuar la devolución Oficio a la Secretaría de Gobierno y empresarios de apuestas. Circular de gerencia a personal que asiste al sorteo Plan de contingencia Control de tiempos en el envío de la devolución de Distribuidores/ supervisión de la recepción de la devolución. Mantenimiento sistema de información Grabación de archivos en CD, entregados a autoridades de vigilancia del sorteo Envío por correo electrónico antes de la realización del sorteo 	<p>Año</p>	<ul style="list-style-type: none"> Concretar apoyo de la fuerza pública Suspensión o aplazamiento del sorteo Traslado del sorteo a otra sede Contrato de mantenimiento eléctrico preventivo Sensibilización y cumplimiento de los normas que nos rigen Cronograma mensual de asistentes del sorteo Sistema para procesar más rápidamente los archivos. 	<p>15 15 1</p>	<p>Director Loterías</p>	<p>Tolerable</p>	<p>Realización Sorteo</p>
<p>Gestión Loterías y Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida o hurto por mal manejo del distribuidor Pérdida o hurto por mal manejo de la transportadora Pérdida o hurto por mal manejo en Beneditan Incendio o terremoto 	<p>10</p>	<p>Pérdida de premios</p>	<p>3 2 6</p>	<p>TOLERABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Perforación Oficios al distribuidor Comunicación telefónica Pago se seguro para premios en contrato con la empresa impresora de la Lotería Pago del responsable que firma la guía Cava de seguridad Area restringida Lectura permanente de premios Ubicación de premios lejos de instalaciones eléctricas y humedas en zonas seguras Lectura permanente de premios 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión de despacho Pólizas de cumplimiento Ingreso restringido 	<p>6 6 1</p>	<p>Director Loterías y Subgerente Financiero</p>	<p>Tolerable</p>	<p>Cartera Morosa</p>
<p>Gestión Concesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de recursos económicos Falta de conocimiento del concesionario de todas las obligaciones contractuales y de ley y cumplimiento de los reportes al UJAF e implementación del SIPLAFT 	<p>37</p>	<p>Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones</p>	<p>5 5 25</p>	<p>INADMISIBLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Auditorías SAAP Contrato de concesión Verificación de los accionistas y socios Sanciones 	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones para el control, apuesta sistematizada, data center, auditoria de sistemas y visitas administrativas ONLINE Sensibilización al concesionario Realizar capacitación del Manual del SIPLAFT 	<p>25 25 1</p>	<p>Director Operaciones</p>	<p>Tolerable</p>	<p>Cumplimiento obligaciones contrato concesionario</p>



PENSA EN GRANDE

<p>• Disminución en los pagos de los Derechos de Explotación por parte del concesionario</p> <p>• Incumplimiento a las normas por parte de los interesados</p> <p>• Crecimiento de la ilegalidad de los juegos de suerte y azar</p> <p>• Incumplimiento de las obligaciones establecidas por parte del Impresor</p>	42	No realización de las brigadas	4	5	20	Extremo	INADMISIBLE	<p>• Cumplimiento de normas establecidas, contratos y en el fortalecimiento de las apuestas</p>	5	4	20	Alto	<p>• Sensibilización al público apostador</p> <p>• Realizar capacitaciones a las autoridades policivas</p> <p>• Realizar mesas de trabajo entre Lotería de Medellín, el concesionario y las autoridades competentes</p> <p>• Realizar cambios de seguridad en los formularios de apuestas permanentes</p>	Director Operaciones	20	20	1	Tolerable	<p>• Control legalidad y sorteos</p>
<p>• Incumplimiento de las obligaciones establecidas al Impresor</p> <p>• Queja por parte del concesionario</p> <p>• Reclamos permanentes de los apostadores</p> <p>• Desabastecimiento de formularios en el mercado</p>	44	No realización de la evaluación de los proveedores	3	2	6	Medio	TOLERABLE	<p>• Cumplimiento de normas de ley y las establecidas en los contratos</p>	2	5	10	Medio	<p>• Realizar seguimientos a los contratos con los impresores</p> <p>• Realizar buenos técnicas de contratación y evaluar buenos proveedores</p> <p>• Distribuir el mercado en varios impresores</p>	Director de Operaciones y Loterías	6	10	0.60	Tolerable	<p>• Evaluación proveedores Billetería y Formularios</p>
<p>• Falta de análisis, valoración del riesgo y desconocimiento de normas.</p> <p>• Colocación de inversiones basadas en indicadores financieros y económicos equivocados.</p> <p>• Información sobre disponible desactualizada.</p> <p>• Errores e inoportunidad en la conciliación bancaria.</p> <p>• Falta de monitoreo al comportamiento del mercado financiero.</p> <p>• Tráfico de influencias en la colocación de inversiones.</p> <p>• No existe segunda validación por personas diferentes en la transferencia electrónica de dinero.</p>	33	Error o Desacuerdo en la administración del disponible	3	4	12	Alto	MODERADO	<p>• Control para la toma de decisiones de inversión.</p> <p>• Calificación del emisor patrimonialmente, por evaluación de la calificación del riesgo otorgada a las entidades financieras.</p> <p>• Acalamamiento de las directrices por parte de la Gobernación sobre el manejo ortodoxo de inversiones.</p> <p>• Descentralización de los recaudos a través del sistema bancario</p> <p>• Consignación inmediata de los recursos</p> <p>• Cuadre diario, Boletín de caja diario y Registro de los movimientos bancarios en forma diaria (Cargas)</p> <p>• Se exige dos autorizaciones en la transferencia de fondos y pago de obligaciones. Mínimo dos firmas</p>	4	3	12	Medio	<p>• Tesorería</p> <p>• Consignaciones bancarias en los primeros 15 días del mes</p> <p>• Monitoreo permanente al comportamiento financiero por parte del Subgerente Financiero</p> <p>• Establecer las Política de inversión financiera</p> <p>• Registro bancario</p>	Subgerente Financiero	12	12	1	Tolerable	<p>• % EBITDA</p> <p>• % utilidad neta</p> <p>• K/TNO</p> <p>• Liquidez del Plan de Premios</p> <p>• Ejecución Plan de compras</p> <p>• Flujo de caja libre FCL</p> <p>• EVA</p> <p>• Ventas de Lotería</p> <p>• Derechos de explotación</p> <p>• Transferencias</p> <p>• Liquidez del Plan de Premios</p> <p>• Premios en poder del público</p>
<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>	19	Bajos Niveles de Competencia	5	2	10	Alto	MODERADO	<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>	2	5	10	Alto	<p>• Ajuste al manual de inducción y al video institucional</p> <p>• Mayor exigencia por parte de los directivos en la evaluación de desempeño</p>	Director talento Humano	10	10	1	Tolerable	<p>• Nivel de Desempeño del personal</p> <p>• Aumento en el índice de Satisfacción de personas</p>

<p>Gestión Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de normas • Falta de revisión • Falta de planeación • Mal manejo • Favorecimiento a determinados proponentes 	26	3	3	9	Alto	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión previa y posterior. En la elaboración de los pliegos o términos de referencia hacen parte la dependencia que solicita el bien o el servicio (técnica), la jurídica (maneja la parte legal, normalidad y procedimiento, ley 80 de 1993, decreto 2170 de 2002 y normas concordantes), la parte financiera (económica y financiera). La última revisión la hace la Gerencia. • Proyecto de pliegos o términos de referencia • Observaciones a los mismos • Elaboración y revisión del pliego o términos de referencia definitivos 	5	3	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de equipos para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia • Observaciones ajustadas a la Ley, parte financiera y técnica con el fin de mejorar los pliegos o términos de referencia definitivos • Capacitación en contratación administrativa y penal • Suscripción en la Legis • Socializar el manual de contratación. • Matriz de riesgos en cada proceso 	Secretario General	9	15	0.6	<p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad de contratos • Oportunidad de legalización de contratos
<p>Gestión de las TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallas eléctricas • Inflamabilidad de materiales • Protección inadecuada de dispositivos • Ambiente térmico inadecuado 	27	5	5	25	Extremo	<p>INADMISIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • UPS • Extinguidores en entorno de trabajo • Ubicación de equipos en Racks • Sistema de Aire Acondicionado • Medición periódica de la temperatura • Antivirus permanentemente actualizado • Controlar archivos externos antes de ser ingresados al sistema de información • Cultura de autocontrol • Proxy para navegación • Bloqueo de sitios de Internet por dirección (URL) • Bloqueo de servicios (msn, glalk, etc) • Bloqueo de sitios de contenido para adultos, juegos, etc • Firewall 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de servidor de contingencia a sitio alternativo • Vigilancia del centro de cómputo desde circuito de TV • Notificación/Aleramiento de eventos asociados a altas temperaturas 	Jefe de Oficina de las TIC	25	20	1.25	<p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuaciones instalaciones del a Entidad en materia eléctrica
<p>Gestión de las TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virus • Falta de autocontrol de los empleados • Falta de controles para el ingreso a Internet 	30	2	4	8	Alto	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso inapropiado al entorno de programas e información 	2	3	6	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Escanadores de puertos • Solicitar autorización para navegar 	Jefe de Oficina de las TIC	8	6	1.33	<p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectividad a la atención a solicitudes de soporte
<p>Gestión de las TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia o inconsistencia de los backups • Daños en archivos de programa por virus • Almacenamiento de información importante en estaciones, no en el servidor central • Debilidades en planes de contingencia de información 	29	2	4	8	Alto	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archive log, backup en cinta, man, replicación de base de datos • Antivirus • Fomento de cultura de almacenamiento de información en sistemas centrales 	4	2	8	Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de integridad y restauración de backups • Prevención de virus y programas maliciosos • Aumentar seguridad y nivel de privacidad de la información en el servidor de archivos • Actualizar plan de contingencia de información 	Jefe de Oficina de las TIC	8	8	1	<p>Tolerable</p> <ul style="list-style-type: none"> • % Cumplimiento del cronograma proyectos TI • % Disponibilidad servicios comerciales

<p>Gestión Auditoría Interna y Gestión Planificación SIGC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bajo nivel en el análisis de los contratos Utilización indebida de la información por parte de los auditores Inadecuado suministro o manejo de la información por parte de los auditados Distorsión en la interpretación de resultados 	<p>22</p>	<p>Desviación en los resultados de auditorías</p>	<p>2 3 6</p>	<p>Medio</p>	<p>TOLERABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en las auditorías con auditores de calidad y conocimiento de las políticas del SIPLAFT Auditoría a auditores de calidad Proceso de selección y evaluación de auditores por competencias 	<p>4 5 20</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Integrar auditorías internas de calidad con auditorías de control interno con las políticas del SIPLAFT Informe final de auditoría conciliado Aplicación código de ética 	<p>6 20 0.33</p>	<p>Tolerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Plan Auditorías Calificación ponderada del Mapa de Riesgos Cumplimiento de entrega informes con satisfacción Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
<p>Gestión Auditoría Interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> Baja cultura de autocontrol y autorregulación Saturación de cargas de trabajo Alto nivel de hallazgos y de requerimientos por parte de los organismos de control 	<p>23</p>	<p>No implementación de las acciones correctivas</p>	<p>4 4 16</p>	<p>Extremo</p>	<p>INADMISIBLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicación y retroalimentación de resultados Seguimiento a los planes de mejoramiento 	<p>4 4 16</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización y gestión del desempeño Redistribución de responsabilidades Normatividad interna y externa 	<p>16 16 1</p>	<p>Tolerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de plan auditorías Resultado Calificación MECI actual Rendición de cuentas
<p>Gestión RSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> No lograr los resultados esperados para la certificación Falta de fusiones y adquisiciones Choque cultural de las RSE Perder la flexibilidad en un de mantenerse actualizado Decreciente influencia de los actores sociales, especialmente los Juegos de Suerte y Azar y de la sociedad civil 	<p>60</p>	<p>No cumplir con los requerimientos para la certificación</p>	<p>3 2 6</p>	<p>Medio</p>	<p>INADMISIBLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Compromisos Éticos Cultura Organizacional Gobierno Corporativo Relaciones con los proveedores y distribuidores Balance Social 	<p>3 2 6</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definir las Políticas y prácticas vinculadas a la relación con actores sociales clave, valores, cumplimiento de requerimientos legales y respeto hacia las personas, comunidades y el ambiente El compromiso empresarial de contribuir con el desarrollo sustentable. 	<p>20 6 3.33</p>	<p>Importante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lograr la certificación en RSE
<p>Gestión Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> No aplicar los lineamientos dados por el Manual de Imagen de la entidad. No actualizar el material corporativo y/o comercial de acuerdo al Manual de Imagen vigente Excluir alguna marca de la entidad en el Manual de Imagen. No asesorar al Gerente y/o directivos en la presentación de ruedas de prensa y manejo de medios. No dar respuesta a los requerimientos informativos de los medios de comunicación locales, regionales y nacionales 	<p>56</p>	<p>Afectación de imagen</p>	<p>4 3 12</p>	<p>Medio</p>	<p>INADMISIBLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Imagen de la entidad Notificar a las áreas encargadas del material corporativo y/o comercial del adecuado uso de la imagen de la entidad. Análisis del manejo de la imagen de la Sociedad de Capital Público Departamental. Asesorar oportunamente al Gerente y/o directivos en la presentación de ruedas de prensa y manejo de medios. Responder oportunamente los requerimientos informativos de los medios de comunicación. 	<p>4 3 12</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del Manual de Imagen de la entidad Actualización del material corporativo y/o comercial, tales como: formatos, papetería, señalización, material audiovisual, entre otros. Incluir a la SCPD en el Manual de Imagen de la entidad. El Gerente y los directivos, realizar acompañamiento del Comunicador El Comunicador debe atender a los periodistas 	<p>25 12 2.08</p>	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Plan de Comunicación





PIENSA EN GRANDE

Gestión Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> No gestionar canales de Comunicación Interna No canalizar información institucional que requiera comunicar la Gerencia Uso incorrecto del mail corporativo desconociendo el procedimiento establecido sobre: firma institucional estandarizada, imagen de usuario No medir los medios de Comunicación Interna Falta de insumos de información por parte de otras áreas, que impidan la difusión de información institucional que deba estar al alcance del público No apoyar la realización de la rendición de cuentas anual No apoyar la actualización del plan y del direccionamiento estratégico 	Comunicación con el Público Interno	4	5	20	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Generar contenidos y diseños, para la actualización de los medios de Comunicación Interna Generar contenidos semanales para los medios de Comunicación Interna Procedimiento establecido y restricciones por parte del sistema de correo Realizar medición de los medios de Comunicación Interna Solicitud a las áreas para ofrecer el espacio informativo en los medios de Comunicación Interna Apoyar la realización de la rendición de cuentas anual para el público interno y externo Apoyar la actualización del plan y del direccionamiento estratégico, para que el público interno esté encaminado hacia un mismo norte de trabajo y esfuerzo 	5	4	20	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo permanente para el diseño y la generación de contenidos para los medios de Comunicación Interna Solicitud semanal a la Gerencia del mensaje interno Sensibilización en el uso del correo corporativo Contratar la medición y haya objetividad en el proceso Solicitud a las diferentes áreas de los insumos de información Organización anticipada de la rendición de cuentas anual Actualizar el plan y el direccionamiento estratégico 	Gerente	20	20	1	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Plan de Comunicación
Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No realizar el análisis Riesgos del SIPLAFI No identificar las amenazas y vulnerabilidad, calificación del riesgo y propuestas de acciones para tratar los riesgos Falta de revisión al Informe de Seguimiento de la etapa anterior Falta de seguimiento a la matriz de riesgos 	No realizar seguimiento a los riesgos	5	5	25	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Manual de riesgos Administración de los riesgos Análisis de los estudios de conveniencia y oportunidad para mitigar el riesgo Validación de los datos con los responsables Identificados los indicadores que generan la información y datos para la toma de decisiones 	3	4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Riesgos Matriz de Riesgos Estudios de Conveniencia y Oportunidad Planes y Proyectos Planeación Estratégica 	Jefe Oficina de Planeación	25	12	2.08	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Control de riesgo residual
Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> No realizar el análisis Riesgos de corrupción No identificar las estrategias de lucha contra la corrupción y de la atención al ciudadano Falta de identificación del mapa de riesgos de corrupción Falta de estándares para dar cumplimiento a la legislación 	No identificar los riesgos de corrupción	3	5	15	Extremo	<ul style="list-style-type: none"> Manual de riesgos Administración de los riesgos Análisis de los estudios de conveniencia y oportunidad para mitigar el riesgo Validación de los datos con los responsables Identificados los indicadores que generan la información y datos para la toma de decisiones Automatizar los medios de comunicación, análisis e información, de los canales de comunicación de la Entidad 	5	5	25	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 	Director Administrativo y Financiero	15	25	0.6	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> Publicación y seguimiento de Plan de Corrupción y Atención al Ciudadano



PIENSA EN GRANDE

Gestión Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> Falta de contratos adecuados los servidores públicos Falta de control al clientelismo Falta de garantías a los funcionarios Falta de incentivos que motiven a los servidores públicos Falta de control en los cambios de gobierno con reestructuraciones inadecuadas 	82	Inadecuada relación de los empleados	5	5	25	Extremo	INADMISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Funciones y labores de los funcionarios Unión de trabajadores oficiales de la Lotería de Medellín Planeación Estratégica a largo Plazo 	1	4	4	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Modificación a la legislación en materia de contratación de empleados oficiales Reconocimiento hoja de vida a los funcionario oficiales Cumplimiento a los acuerdos con la Unión de Trabajadores Plan Estratégico a la largo plazo 	Gerencia	25	4	6.25	Inaceptable	Disminución de la rotación del personal
-------------------	--	----	--------------------------------------	---	---	----	---------	-------------	--	---	---	---	------	---	----------	----	---	------	-------------	---