

	FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	19/04/2023

LOTERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y AL MAPA
DE RIESGOS DE LA ENTIDAD**

**PERIODO EVALUADO:
CORTE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025**

**Elaborado:
NOVIEMBRE DE 2025**

 La que más billete da	FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	19/04/2023

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL:	3
DESARROLLO DEL INFORME:	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	5
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
OBSERVACIONES	23
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES	26

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

INFORMACIÓN GENERAL:

TIPO DE INFORME:	Informe de Seguimiento
DESTINATARIOS:	LUIS A. NEIRA SANCHEZ Gerente General (E) Subgerente Comercial y operativo FRANK MANOTAS PUENTE Secretario General (E) Jefe Oficina Control Interno Disciplinario LESVIA M. ESCOBAR SAAVEDRA Jefe Oficina Jurídica NELCY YURANI RAMOS LOPEZ Oficial de Cumplimiento JESUS E. MENDEZ GARZON Jefe Oficina Asesora de Planeación LEYDY Y. PINEDA AFANADOR Jefe Oficina de Gestión de Tecnologías SANDRA P. TIRIA SOCHA Directora de Operación de producto y comercialización FERNANDO RAMIREZ RAMMIREZ Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos ANDRÉS M. PINZÓN ROJAS Jefe Unidad Financiera y Contable LUZ MARINA MESA BALLESTEROS Tesorera MARTHA L. DURAN CORTES Jefe Unidad de Talento Humano (A) DAYAN P. PASAJE QUIROGA Jefe Unidad de Recursos Físicos (E) SANDRA M. TRUJILLO VARGAS Profesional área Atención al Cliente JHOAN A. RODRÍGUEZ HUÉRFANO Profesional Oficina Comunicaciones y Mercadeo
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Matriz de Riesgo 2025 versión 3 (pendiente de aprobación en el marco del Comité Institucional de Control Interno-CICCI) Política Administración del riesgo, versión 08 del 2025 publicada en el botón de transparencia.
AUDITOR QUE ELABORÓ:	MANUELA HERNÁNDEZ JARAMILLO Contratista Oficina de Control Interno

DESARROLLO DEL INFORME:

OBJETIVO

Realizar seguimiento a la Política de Administración del Riesgo y la Matriz de Riesgo versión n°3 que está pendiente por aprobar¹, mediante la verificación del cumplimiento de los lineamientos para la definición de la política de gestión de riesgo y la redacción de riesgos y controles, de conformidad con lo señalado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 7 del 2025 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 del 2024 emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.

ALCANCE

El seguimiento abarca los siguientes aspectos al corte del 30 de octubre de 2025:

- 1) la verificación de la publicación del Mapa de Riesgos versión 2 y la Política de Administración de riesgo vigentes en la página web de la entidad;
- 2) avance en la adopción de los lineamientos para la definición de la política de riesgo de conformidad con: 1) la guía del DAFP y sus actualizaciones y; 2) los criterios evaluados en el marco del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI e Índice de Control Interno-ICI)
- 3) la revisión de los riesgos de gestión, fiscales, financieros, estratégicos, de procesos, ambientales, de seguridad de la información y protección de datos personales respecto de: 1) su evolución a la fecha de corte y; 2) los criterios evaluados en el marco del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI)
- 4) la verificación de la redacción del riesgo y el diseño de los controles identificados en la Matriz de Riesgo pendiente por aprobar en su versión n°3.

Nota: la Oficina de Control Interno seleccionó la versión n°3 de la matriz que está pendiente de aprobación en el CICC, con el fin de que se realicen oportunamente, en caso de identificar observaciones y/o debilidades, los ajustes necesarios; toda vez, que es el documento para revisar en el marco del CICC antes de finalizar la vigencia 2025.

MARCO LEGAL

¹ La aprobación de la matriz de riesgos versión 3, se realizará a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de diciembre de 2025

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Este seguimiento se realizó dentro del marco del rol evaluación de la gestión del riesgo establecido en el Decreto 648 de 2017², en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2025 versión 4 aprobado

en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI del 24/07/2025 y bajo los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6-2024, dimensiones: a) 2. Direccionamiento Estratégico iniciando con el establecimiento de la Política de Administración del riesgo; b) 4. Evaluación de resultados, donde se requiere evaluar la gestión del riesgo de la entidad y; c) 7. Control Interno con la implementación del modelo de las líneas de defensa para asegurar, entre otras cosas, la gestión del riesgo en la entidad.

Así mismo, la Política de Administración del riesgo de la entidad en su versión 8 del 23/09/2025 señala la gestión y el monitoreo del riesgo desde el esquema de las líneas de defensa, así:

“(…)

- ✓ Cada Líder del Proceso y su equipo de trabajo deberá realizar seguimiento trimestral, y su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo, en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (ver numeral 6 de la presente política).
- ✓ La Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreo de segunda línea de defensa, con el fin de determinar la gestión por parte de los líderes de los procesos, dicho monitoreo se realizará cada tres (3) meses, para ello, cada líder de proceso reportará la información pertinente junto con los soportes en los diez primeros días del trimestre vencido, y la Oficina Asesora de Planeación presentará el informe de seguimiento durante el mes siguiente al trimestre vencido.
- ✓ La Oficina de Control Interno, de conformidad con el plan anual de auditoría vigente de cada año, realizará evaluación y comunicará los resultados, así como las propuestas de mejoramiento.
(…)
- ✓ Cada proceso deberá como mínimo realizar un ejercicio de actualización del Mapa de Riesgos una vez al año en el mes de enero.
- ✓ Se deben generar y registrar las acciones preventivas y correctivas resultado del ejercicio de seguimiento efectuado.
(…)”

Finalmente, en la Política de Control Interno del 2024 se establece la responsabilidad frente a la gestión del riesgo desde el esquema de las líneas de defensa para los 5 componentes del Sistema de Control Interno, especialmente en los componentes “Gestión del Riesgo” y “Actividades de Control”.

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

² Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Artículo 17. Modifíquese el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control...”

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

El seguimiento realizado abarcó la verificación de los lineamientos contenidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 7 del 2025 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, para: 1) la definición de la política de riesgo y; 2) la identificación y redacción de los riesgos gestión, estratégicos, financieros, etc. y los controles formulados e identificados en la matriz de riesgos versión n°3 a aprobar.

Así mismo, se realizó socialización de las observaciones preliminares a la Oficina Asesora de Planeación-OAP en reunión virtual (TEAMS) el 25/11/2025 y a los líderes y/o responsables de procesos mediante correo electrónico del mismo día.

Por consiguiente: 1) la Oficina Asesora de Planeación comunicó que coordinaría con los procesos responsables para ajuste de los riesgos y controles que presentaron debilidades y; 2) la Oficina Oficial de Cumplimiento como respuesta al informe preliminar mediante correo electrónico del 25/11/2025 solicitó a la OAP ajustar los controles asociados con el Oficial de Protección de Datos Personales en el sentido de actualizar el responsable que a la fecha de corte ejecuta los controles asociados (Oficina Jurídica)

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

El Seguimiento realizado por esta oficina abarcó los siguientes aspectos:

1. Verificación de la publicación del Mapa de Riesgos en la página web de la entidad.
2. Verificación de la publicación de la Política de Administración del Riesgo en la página web de la entidad.
3. Revisión de los riesgos de Gestión, Financieros, estratégicos, etc.
 - a. Su evolución: número de riesgos identificados entre el 30 de julio del 2024 y al corte de este informe.
4. Fortalecimiento por parte de los procesos responsables frente a las debilidades identificadas en el informe con corte a julio del 2024, respecto de:
 - a. Verificación de los criterios evaluados en el marco del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI e Índice de Control Interno-ICI) relacionados con la Política de Administración del riesgo y el Mapa de Riesgos de la entidad para la vigencia 2025.
 - b. Política de Administración del Riesgo (inclusión de los lineamientos contenidos en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 7 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
 - c. Descripción y/o redacción del riesgo.
 - d. Redacción en el diseño de los controles

De acuerdo con lo anterior, se detallan los siguientes resultados:

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

1. Publicación del Mapa de Riesgos en la página web de la entidad:

Revisado el botón de Transparencia el 13/10/2025 se identificó que las versiones n°1 y 2 de la Matriz de Riesgos se encuentran publicadas (Numeral 4. Planeación, Presupuesto e Informes, subnumeral 4.13 Gestión y Administración de Riesgos/ <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>), desde de enero y noviembre; respectivamente.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la versión n°3 de la matriz se encuentra pendiente de aprobar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI, la Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar oportunamente su publicación en el botón de transparencia, en cumplimiento de lo señalado en el numeral 21. Divulgación: “(...) Así mismo, este documento debe ser socializado con todos los servidores de la Lotería de Bogotá y publicado en la página web.”

2. Publicación de la Política de Administración del Riesgo en la página web de la entidad:

Se identificó que la versión 8 de septiembre del 2025 de la Política de Administración del Riesgo aprobada en el marco del CICCI del 23/09/2025, se encuentra publicada en el botón de Transparencia de la entidad (Numeral 2. Normativa de la entidad, subnumeral 2.1.5.1 Políticas/ (https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf) desde el 10/11/2025.

3. Revisión de los riesgos

Al revisar el contenido de la Matriz en su versión n°3, la cual se encuentra pendiente de aprobación en el CICCI para posterior publicación en el botón de transparencia, se identificó que contiene 84 riesgos en total³; de los cuales 69 se clasifican en: 1 riesgo ambiental, 3 de procesos, 4 estratégicos, 2 presupuestales, 23 de gestión, 2 de seguridad de la información, 19 fiscales, 5 de Protección de datos personales – Fiscal, y 10 de protección de datos personales identificados para los 16 procesos de la Lotería, así:

Tabla 1. Identificación de riesgos por proceso

Proceso	Tipo de Riesgo	Cantidad
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	4
	Procesos	1
	Gestión	1
Gestión de Comunicaciones	Gestión	2
	Protección de datos personales	1
EJSA- Apuestas Permanentes	Gestión	3
	Fiscal	1
	Protección de datos personales	2
EJSA-Loterías	Gestión	1
	Fiscal	3
Control, Inspección y Fiscalización	Gestión	1
	Fiscal	1

³ En la matriz de riesgos 2025 versión 3 se tipifican los 84 riesgos así: 1 riesgo ambiental, 3 de procesos, 4 estratégicos, 2 presupuestales, 23 de gestión, 2 de seguridad de la información, 19 fiscales, 5 de Protección de datos personales – Fiscal, 10 de protección de datos personales y 15 de corrupción; no obstante, los 15 riesgos de corrupción no son objeto de verificación en el presente seguimiento, dado que, se realiza en el seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Corrupción.

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Gestión de Recaudo	Fiscal	3
Atención y Servicio al Cliente	Gestión	1
	Gestión	3
	Fiscal	5
Gestión de Talento Humano	Protección de datos personales	3
	Fiscal	3
Gestión Financiera y Contable	Protección de datos personales	1
	Presupuestal	2
	Ambiental	1
Gestión de Bienes y Servicios	Fiscal	2
	Protección de datos personales	1
Gestión Documental	Gestión	2
	Gestión	2
Gestión de las Tecnologías y la Información	Seguridad de la Información	1
	Fiscal	1
Gestión Jurídica	Gestión	3
	Gestión	2
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Seguridad de la Información	1
	Gestión	2
Control Disciplinario Interno	Protección de datos personales	1
Protección de datos personales	Protección de datos personales	1
EJSA-Loterías Gestión de las Tecnologías y la Información Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Protección de datos personales - Fiscal	5
Riesgos Transversales	Gestión	2
TOTAL		69

Fuente: Elaboración OCL, con base en la matriz de riesgos 2025 versión n°3 de la Lotería de Bogotá.

De otra parte, se identifica que entre el 30/07/2024 y la fecha de corte del presente seguimiento, la cantidad de riesgos varió, es decir, de 61 aumentó a 69, tal y como se refleja en la siguiente tabla:

Tabla N°2. Evolución identificación de riesgos

RESUMEN TIPO DE RIESGOS LOTERÍA DE BOGOTÁ		
Tipo de riesgo	Cantidad	Cantidad
	30/07/2024	31/10/2025
Estratégico	3	4
Financiero	2	-
Proceso	1	1
Gestión	37	25
Fiscal	-	19
Presupuestal	-	2
Ambiental	1	1
Seguridad de la Información	2	2

 LOTería DE BOGOTÁ La que más billete da	FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO		CÓDIGO:	FRO102-484-2
			VERSIÓN:	2
			FECHA:	19/04/2023
	Protección de datos personales y Fiscal	-	5	
	Protección de datos personales	15	10	
	TOTAL	61	69	

Fuente: Elaboración OCI, con base en la matriz de riesgos 2025 versión n°3 de la Lotería de Bogotá.

De acuerdo con lo anterior, se identifican los siguientes cambios sustanciales:

- En el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico se incluyó un riesgo estratégico relacionado con posibles incumplimientos de los indicadores financieros de la entidad; el cual se encuentra pendiente de codificar.

Lo anterior, en cumplimiento de la acción de mejora formulada para el hallazgo n°2 de la auditoría realizada por la OCI al proceso, en la vigencia en curso.

- Se identificaron y registraron 19 riesgos fiscales, así:
 - EJSA-Apuestas: **RF-01** (antes RG-07)
 - EJSA-Loterías: **RF-02**, **RF-03** (antes RG-12) y **RF-04** (antes RG-14)
 - Control, Inspección y Fiscalización: **RF-05** (antes RG-10)
 - Gestión de Recaudo: **RF-06**, **RF-07** y **RF-08** (antes RG-15, RG-16 y RG-17; respectivamente)
 - Gestión del Talento Humano: **RF-09** (antes RG-19), **RF-10** (antes RG-23), **RF-11**, **RF-12** y **RF-13**
 - Gestión Financiera y Contable: **RF-14**, **RF-15** y **RF-16** (antes RG-24, RF-01 y RF-02; respectivamente)
 - Gestión de Bienes y Servicios: **RF-11 (se debe ajustar su codificación)** y **RF-17** (antes RG-25)
 - Gestión de Tecnologías e Innovación: **RG-18**

Así entonces, 6 riesgos fiscales fueron identificados y 13 riesgos entre gestión y financieros fueron re tipificados a esta tipología.

- Se identificaron y registraron 2 riesgos presupuestales en la matriz de riesgos del proceso Gestión Financiera y Contable (RPPTO-01 y RPPTO-02)
- Los siguientes 5 riesgos de protección de datos personales se re tipificaron como “*Protección de datos personales y Fiscal*”:
 - EJSA-Loterías: RPDP-04
 - Gestión de Tecnologías e Innovación: RPDP-10, RPDP-11 y RPDP-12
 - Evaluación Independiente y Control a la Gestión: RPDP-13

4. Fortalecimiento de las debilidades identificadas en el informe con corte a 30 de julio del 2024, radicado con memorando 3-2024-1567 del 10/09/2024

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

a. Criterios de evaluación en el marco del Formulario FURAG

Continuando con la verificación del cumplimiento de algunos de los criterios relacionados con la gestión del riesgo en la entidad (definición e implementación de la Política de Administración del Riesgos y formulación de la Matriz de riesgos), evaluados mediante el Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI del formulario FURAG en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema de Control Interno-MECI; de los 34 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 formularios, se identificó lo siguiente para la vigencia 2025:

- 30 (88%) criterios cumplen satisfactoriamente para la correcta implementación de la gestión de riesgos.
- 4 (12%) criterios cumplen parcialmente para la correcta implementación de la gestión de riesgos (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 3. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI)

Tabla 3. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI.

Formulario	Pregunta	Criterio evaluado	Cumple			Evidencia	Observación
			Si	No	Parcial		
ICI	10. El jefe de control interno o quien hace sus veces verificó que en la entidad:	Verificó que la política de administración del riesgo cuenta con la estructura requerida para su aplicación efectiva en la entidad (objetivo, alcance, análisis de contexto interno y externo, tablas y matrices de calificación y otros lineamientos clave para su desarrollo y seguimiento por parte de la alta dirección)	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Contexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 2. Objetivos de la Política de Administración de los Riesgos 3. Alcance 7.1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos (involucra el análisis del contexto interno y externo mediante la matriz DAFO el cual se actualizó por los procesos en la vigencia 2024)
		Se aplican los monitoreos a la gestión del riesgo en la entidad, acorde con la política de administración de riesgo, incluyendo los riesgos de fraude o corrupción	X			https://loteriadebogota.com/reportes-de-la-oficina-de-control-interno/	Informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción con corte a diciembre del 2024, abril y septiembre del 2025. Informe de seguimiento a la efectividad del monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación al mapa de riesgos de la entidad con corte a abril del 2025.
IDI	371. La política de administración del riesgo de la entidad:	Fue formulada y aprobada por el representante legal y el equipo directivo de la entidad en el marco del comité institucional de	X			Acta CICC I n°7	Actualización en el marco del Comité Institucional de Control Interno-CICCI del 23/09/2025

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

		coordinación de control interno					
		Fue analizada considerando los planes estratégicos de la entidad	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numeral 6. Responsabilidad frente al riesgo.
		Establece su objetivo y alcance	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numerales: 2. Objetivos de la Política de Administración de los Riesgos 3. Alcance
		Fija los niveles para calificar la probabilidad, el impacto y los niveles de severidad para una adecuada identificación del riesgo en los procesos	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numerales: 8.2. Determinar la probabilidad 8.1. Definir el nivel de impacto 8.5. Valoración del riesgo inherente
		Establece los niveles de responsabilidad con respecto a la gestión del riesgo (identificación, seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo), de acuerdo con el esquema de líneas de defensa	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 15. Accionar frente a riesgos materializados 19. Seguimiento al cumplimiento de la política
		Establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo con los niveles de riesgo residual	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numerales: 19. Seguimiento al cumplimiento de la política (3 líneas de defensa)
		Incorpora los lineamientos en materia de riesgos de corrupción y de seguridad de la información	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numeral 12. Lineamientos para riesgos de seguridad de la información
		Incorpora lineamientos para otros sistemas de gestión como seguridad y salud en el trabajo, ambiental, los relacionados con el sector salud y educación (donde aplican)	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf	Numerales: 10. Lineamientos para riesgos de soborno 19. Seguimiento al cumplimiento de la política (seguimiento a los riesgos de soborno cada 6 meses)

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

372. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos:	Consideraron los objetivos estratégicos y su enlace con el objetivo del proceso analizado	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CContexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 7. Identificación del riesgo
	Consideraron los factores de riesgo prioritarios o principales para la entidad definidos en la política de administración del riesgo	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CContexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 7. Identificación del riesgo
	Tomaron como base el objetivo de los procesos analizados	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CContexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 7. Identificación del riesgo
	Tomaron como base el alcance de los procesos analizados	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CContexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 7. Identificación del riesgo
	Tomaron como base las actividades clave de éxito (o principales) de los procesos analizados	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CContexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 7. Identificación del riesgo
	Tuvieron en cuenta la cadena de valor de los procesos analizados para entender su impacto en otros procesos, así como frente a los productos o salidas de este	X			https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CContexto-Institucional-2024.xlsx	Numerales: 6. Responsabilidad frente al riesgo. 7. Identificación del riesgo
373. Para la descripción del riesgo la entidad:	Estableció las causas teniendo en cuenta los factores de riesgo identificados	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	De los 69 riesgos identificados en la matriz de riesgos, 1 no cuenta con la causa raíz en su redacción.
	Estableció los impactos asociados (afectación económica y/o reputacional) y otros establecidos por la entidad acorde con su naturaleza	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo Columnas "Afectación económica", "Afectación reputacional" e "Interrupción de la operación"
	Incluyó información complementaria que establece los	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

	atributos informativos necesarios para la comprensión del riesgo por parte de todos los participantes e interesados en el proceso					Columnas "Afectación económica", "Afectación reputacional" e "Interrupción de la operación"
374. Para los riesgos identificados a los procesos (Etapas valoración del riesgo):	Se les analizó de manera completa su probabilidad de ocurrencia	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo Columnas del ítem "VALORACIÓN RIESGO INHERENTE" de la matriz.
	Se les analizó de manera completa su efecto o impacto (aplicando la tabla de impactos definida en la Guía Función Pública)	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo Columnas del ítem "VALORACIÓN RIESGO INHERENTE" de la matriz.
	Se les estableció su zona de riesgo inherente (aplicando la matriz de calificación establecida en la Guía Función Pública)	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo Columnas del ítem "VALORACIÓN RIESGO INHERENTE" de la matriz.
375. Para la identificación de los riesgos, los líderes de los procesos, programas o proyectos contaron en su mapa de riesgos con:	Riesgos generales de la operación del proceso	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	1 riesgo de proceso (Planeación y Direccionamiento Estratégico)
	Riesgos asociados a posibles actos de corrupción	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	15 riesgos de corrupción (14 en los procesos de EJS-Apuestas, EJS-Loterías, Gestión de Recaudo, Gestión Financiera y Contable, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica y Control Interno Disciplinario; y 1 transversal asociado a conflictos de interés)
	Riesgos relacionados con seguridad de la información	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	2 riesgos de Seguridad de la Información (Gestión de Tecnologías e Innovación, y Evaluación Independiente y Control a la Gestión)
	Riesgos relacionados con seguridad y salud en el trabajo (acorde con el proceso aplicable)	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	1 riesgos de Seguridad y salud en el trabajo (Unidad de Talento Humano)
	Otros riesgos atendiendo la naturaleza de la entidad (riesgos relacionados con seguridad del paciente, calidad educativa u otros)	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	2 riesgos de Seguridad y salud en el trabajo (Unidad de Talento Humano)
	Riesgos presupuestales en la fase de			X	Matriz de riesgos v3 a aprobar.	2 riesgos estratégicos (Planeación y Direccionamiento Estratégico)

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

378. Teniendo en cuenta los controles establecidos para reducir o mitigar el riesgo (Etapa valoración del riesgo) en cuanto al diseño del control se contó con:	programación, gestión y ejecución presupuestal					
	Riesgos Fiscales	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Se incluyeron 19 riesgos fiscales en la versión n°3 de la matriz de riesgos a aprobar.
	Un responsable de la ejecución del control, acorde con los niveles de autoridad y responsabilidad en la entidad			X	Matriz de riesgos v3 a aprobar.	De los 160 controles diseñados para los 69 riesgos registrados en la matriz de riesgos, 16 presentan debilidades para un diseño adecuado; es decir, no cumplen con las 6 variables definidas en la guía del DAFP (Ver celdas resaltadas en color verde claro y amarillo de la tabla n°1 del anexo de este informe)
	La definición de una acción específica que se debe realizar como parte del control (verificar, validar, cotejar, comparar u otras acciones)			X	Matriz de riesgos v3 a aprobar.	De los 160 controles diseñados para los 69 riesgos registrados en la matriz de riesgos, 16 presentan debilidades para un diseño adecuado; es decir, no cumplen con las 6 variables definidas en la guía del DAFP (Ver celdas resaltadas en color verde claro y amarillo de la tabla n°1 del anexo de este informe)
	Un complemento que corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control (Cómo se hace, fuentes para el análisis, evidencia del control)			X	Matriz de riesgos v3 a aprobar.	De los 160 controles diseñados para los 69 riesgos registrados en la matriz de riesgos, 16 presentan debilidades para un diseño adecuado; es decir, no cumplen con las 6 variables definidas en la guía del DAFP (Ver celdas resaltadas en color verde claro y amarillo de la tabla n°1 del anexo de este informe)
	Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo Columnas "Nivel de ocurrencia (Por año)", "Porcentaje de probabilidad" de la matriz.
	Un análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inherente	X			Matriz de riesgos v3 a aprobar.	Numeral 8. Valoración del riesgo Columnas del ítem "VALORACIÓN RIESGO INHERENTE" de la matriz.

Fuente: elaboración propia OCI

b. Política de Administración del Riesgo

Teniendo en cuenta que la OCI realizó seguimiento a la Política de Administración del Riesgo de la entidad con corte a julio del 2024, con el fin de identificar la evolución en la implementación de los lineamientos definidos por el DAFP que se encontraban pendientes nuevamente verificó el contenido de la versión vigente de la Política; identificando:

Tabla N°4. Verificación existencia de criterios para la definición de la Política de Riesgos de la entidad frente a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 7 del DAFP

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Metodología Estructura para la Gestión del Riesgo				
N°.	Criterios	Existe	No Existe	Numeral y/o subnumeral de la Política versión n°8 de la entidad
1	Apetito de riesgo	X		4. Términos y definiciones
2	Tolerancia del Riesgo	X		4. Términos y definiciones
3	Capacidad de Riesgo	X		4. Términos y definiciones
4	Identificación del riesgo	X		7. Identificación del riesgo
5	Análisis del Contexto Interno y Externo	X		6. Responsabilidad frente al riesgo. 7.1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos
6	Valoración de Riesgos y controles	X		8. Valoración del riesgo 9. Diseño y valoración de controles
7	Nivel de aceptación del riesgo y tratamiento	X		13. Tratamiento de riesgos 14. Niveles de aceptación al riesgo
8	Herramientas para la gestión del riesgo	X		16. Herramientas para la gestión del riesgo
9	Gestión riesgos de corrupción	X		7.5. Descripción del riesgo 8.3 Determinar la probabilidad para riesgos de corrupción 8.4 Definir el nivel de impacto para riesgos de corrupción 8.6 Valoración del riesgo inherente para riesgos de corrupción 9.2 Estructura para la descripción del control de riesgo de corrupción 9.5 Análisis y evaluación de los controles de riesgos de corrupción
10	Gestión riesgos de seguridad de la información	X		12. Lineamientos para riesgos de seguridad de la información
11	Gestión riesgos fiscales	X		11. Lineamientos para riesgos fiscales
12	Definición periodicidad de monitoreo y revisión de riesgos	X		19. Seguimiento al cumplimiento de la política

Fuente: Elaboración OCI.

De la anterior tabla se identificó cumplimiento del 100% de los criterios evaluados; ya que, en la versión n°7 de la Política aprobada en la sesión del CICCI del 26/09/2024 se incluyeron los lineamientos para la **Gestión riesgos de seguridad de la información**; en cumplimiento de una de las acciones de mejora formuladas por la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación-OGTI como resultado hallazgo nro. 3 de la auditoría al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI realizada por la OCI en el 2024⁴.

⁴ Informe de Auditoría al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, hallazgo n°3, página 15 a 18:

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

No obstante, si bien se indica que la identificación, redacción, y la valoración de estos riesgos junto con el diseño y valoración de sus controles se regirán bajo los lineamientos de los riesgos de gestión; se recomienda especificar en la Política:

- Las tres tipologías de estos riesgos (Pérdida de la confidencialidad, Pérdida de la integridad y Pérdida de la disponibilidad)
- La importancia de asociar cada riesgo al grupo de activos, o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización.

Lo anterior, con el fin de complementar y detallar los lineamientos para este tipo de riesgos; de conformidad con la guía del DAFP.

c. Descripción de los riesgos identificados

De acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de Controles en Entidades públicas del DAFP versión 6 del 2022 y versión 7 del 2025, es necesario que en la descripción de los riesgos concurren los componentes de su definición, así: *IMPACTO + CAUSA INMEDIATA + CAUSA RÁIZ*⁵.

Revisada la descripción de los 69 riesgos identificados en la Matriz de Riesgos 2025 versión 3 a aprobar, se evidenció:

- 68 riesgos cuentan con los 3 componentes para una adecuada redacción; así:
 - Estratégicos: 4 riesgos con redacción adecuada (RE-01, RE-02, RE-03 y uno pendiente de codificar)
 - Procesos: 1 riesgo con redacción adecuada (RP-01)
 - Gestión: 24 riesgos con redacción adecuada (Ver Tabla N°5. Descripción de los riesgos)
 - Fiscal: 19 riesgos con redacción adecuada (Ver Tabla N°5. Descripción de los riesgos)
 - Presupuestal: 2 riesgos con redacción adecuada (RPPTO-01 y RPPTO-02)
 - Ambiental: 1 riesgo con redacción adecuada (RA-01)
 - Seguridad de la información: 2 riesgos con redacción adecuada (RSI-01 y RSI-02)
 - Protección de datos personales y fiscal: 5 riesgos con redacción adecuada (RPDP-04, RPDP-10, RPDP-11, RPDP-12 y RPDP-13)
 - Protección de datos personales: 10 riesgos con redacción adecuada (Ver Tabla N°5. Descripción de los riesgos)
- 1 riesgo del proceso Gestión Jurídica (RG-10) no cuenta con el componente “Causa Raíz”, señalado en la celda resaltada en color amarillo de la Tabla N°5. Descripción de los riesgos.

“TEMA: Identificación de activos de información e infraestructura crítica y Valoración y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información:

(...)

• Se evidencia que la política de administración de riesgos de la entidad no tiene establecidos los lineamientos específicos para la identificación y tratamiento de riesgos de seguridad de la información.

• Se evidencia que la entidad no ha aplicado el tratamiento de riesgos de la seguridad de la información

(...)”

⁵ En la versión n°7 de la Guía del DAFP, a la causa inmediata se le registra con “Circunstancia inmediata”; no obstante, mantiene la misma estructura: *IMPACTO + CIRCUNSTANCIA INMEDIATA + CAUSA RÁIZ*

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

Tabla N°5. Descripción de los riesgos

Convenciones de la tabla:

- Celdas resaltadas en amarillo: riesgos que aún no cumplen con los criterios para una adecuada descripción.

Proceso	Tipo de riesgo	N°	Descripción del Riesgo	Cumplimiento de componentes	
				Parcial	Total
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	1	RE-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del Plan Estratégico debido a desconocimiento sobre gestión de proyectos y procesos		X
		2	RE-02 Posibilidad de afectación económica por desconocimiento del entorno de la Lotería de Bogotá al realizar una inadecuada definición de objetivos, recursos y metas estratégicas		X
		3	RE-03 Posibilidad de afectación económica por incumplimiento del proyecto de inversión asociado al Plan Estratégico debido a falta de gestión por parte de los responsables de ejecución		X
		4	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de indicadores financieros asociados a la gestión, eficiencia y rentabilidad de la entidad debido a la falta de seguimiento a los mismos.		X
	Procesos	5	RP-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación debido a que el sistema de administración del riesgo no corresponda a las necesidades de la empresa por debilidades en seguimiento y apropiación de conocimientos en gestión del riesgo.		X
	Gestión	6	RG-02 Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana debido a falta de divulgación, apropiación y liderazgo por parte de los Jefes de área sobre la estrategia		X
Gestión de Comunicaciones	Protección de datos personales	7	RPDP-01 Posibilidad de afectación jurídica por incurrir en fallas en el principio de libertad y transparencia por enviar correos electrónicos publicitarios a clientes de la página web que no dieron su autorización para ello o que la revocaron, causado por tener desactualizada la base de datos de correos con autorización de envío de mensajes publicitarios en la plataforma de mailing contratada por la entidad.		X
	Gestión	8	RG-03 Posibilidad de afectación reputacional por uso incorrecto de la marca corporativa debido al desconocimiento del Manual de Marca.		X
		9	RG-04 Posibilidad de afectación reputacional por gestión inadecuada del mensaje debido a no hacer uso de los lineamientos del manual de comunicaciones interno y externo de la entidad.		X
Explotación JSA Apuestas Permanentes	Gestión	10	RG-05 Posibilidad de afectación económica y reputacional de naturaleza pública por la disminución de solicitudes y autorizaciones de juegos promocionales y rifas de competencia de la Lotería de Bogotá a causa del desconocimiento y/o incumplimiento de la normatividad relacionada con los Juegos Promocionales y Rifas		X
		11	RG-06 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por incurrir en fallas en el proceso de planificación y/o desarrollo del sorteo debido a falta de información frente al sorteo autorizado.		X
		12	RG-07 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incurrir en duplicidad de serie y numeración debido a falencias en la asignación por parte de la firma impresora		X

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

	Fiscal	13	RF-01 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incumplimiento en la entrega de formularios para la operación del chance debido a inexistencia del stock de formularios requeridos		X
	Protección de datos personales	14	RPDP-02 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los gestores y los ganadores de premios de rifas y promocionales conservados en el aplicativo comercial causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.		X
		15	RPDP-03 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios de apuestas permanentes que se conservan en las bases de datos del concesionario causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.		X
Explotación JSA Loterías	Gestión	16	RG-08 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de mercado de loterías / menores ventas de Lotería a causa de no tener estrategias comerciales en un plan estructurado.		X
	Fiscal	17	RF-02 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por entrega o retención de billetería a distribuidores sin cumplimiento de requisitos, ocasionada por inoportunidad en los pagos o deficiencias en la validación de garantías.		X
		18	RF-03 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pérdida de billetería durante el proceso de recepción de premios en la Lotería, causada por gestión inadecuada en el control y registro.		X
		19	RF-04 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pérdida de billetería derivada de hurto o actos delincuenciales, en el marco del incremento de la inseguridad.		X
	Protección de datos personales - Fiscal	20	RPDP-04 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios pagados directamente por la Lotería de Bogotá o de premios superiores a 140 UVT, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por alguno de sus responsables.		X
Control, Inspección y Fiscalización	Fiscal	21	RF-05 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario de apuestas permanentes, ocasionada por deficiencias en la verificación y seguimiento de la información.		X
	Gestión	22	RG-09 Posibilidad de afectación económica y reputacional por aumento del juego ilegal a causa de falta de operativos o disminución de controles		X
Gestión de Recaudo	Fiscal	23	RF-06 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por retención de distribuidores debido al registro inoportuno de pagos, premios y promocionales, originada en falencias administrativas y de control.		X
		24	RF-07 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incremento de cartera de distribuidores debido al incumplimiento en acuerdos de pago y deficiencia en el seguimiento.		X
		25	RF-08 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incremento de cartera derivada del no pago de multas impuestas por rifas y juegos promocionales, ocasionada por ineficacia en el seguimiento y cobro.		X
Atención y Servicio al Cliente	Gestión	26	RG-18 Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.		X
Gestión del Talento Humano	Gestión	27	RG-11 Posibilidad de afectación reputacional por contar con clima organizacional o laboral en niveles inadecuados debido a falta de ejecución del plan de acción de medición del clima laboral.		X

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

		28	RG-12 Posibilidad de afectación económica por bajos niveles de inducción y entrenamiento del personal en el cargo debido a falta de planificación y programación de las actividades de inducción y reinducción.		X
		29	RG-13 Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada cobertura y pertinencia de los planes de capacitación y bienestar debido a fallas en la planeación de las actividades programadas e inasistencia del público objetivo.		X
	Fiscal	30	RF-09 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incremento de costos derivados de la materialización de riesgos laborales, originados en ausencia de medidas de prevención, protección y autocuidado.		X
		31	RF-10 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por inconsistencias en la liquidación de nómina, derivadas de errores técnicos o humanos en los procesos de registro y control.		X
		32	RF-11 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pago incorrecto de facturas de contratos de suministro o adquisición de bienes y servicios, debido a error humano o deficiencias en los controles de verificación.		X
		33	RF-12 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por accidente laboral de servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas no afiliados al sistema de seguridad social, ocasionado por fallas en la gestión de talento humano.		X
		34	RF-13 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pérdida de recursos al no gestionar oportunamente el recobro de incapacidades, derivada de incumplimiento de términos o fallas en la comunicación del trabajador.		X
	Protección de datos personales	35	RPDP-05 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario		X
		36	RPDP-06 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en la información por remitir o entregar información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familias, a terceros, sin que se cumplan los requisitos de Tratamiento de datos sensibles establecidos en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 debido a desconocimiento de la normativa.		X
		37	RPDP-07 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información y se filtre información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familiares, conservada y/o custodiada por la Unidad de Talento Humano en las diferentes áreas de la entidad, causado por un mal tratamiento de la información custodiada o un desconocimiento de la normativa.		X
Gestión Financiera y Contable	Fiscal	38	RF-14 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos y reputacional por incoherencias en los estados financieros de la entidad, derivadas de registros erróneos o incompletos en los aplicativos contables.		X
		39	RF-15 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por concentración de recursos financieros en una sola entidad bancaria, derivada de desconocimiento o incumplimiento de políticas de inversión de liquidez.		X
		40	RF-16 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por doble pago a un mismo tercero, derivada de error humano involuntario o fallas en los sistemas de pago.		X
	Protección de datos personales	41	RPDP-08 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales de ganadores o servidores a los que se tiene acceso y se transmite a un tercero, causado por		X

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

			acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de uno de sus responsables.		
	Presupuestal	42	RPPTO-01 Posibilidad de afectación reputacional por expedir disponibilidad presupuestal por el rubro o la fuente incorrecta debido a que los funcionarios tengan permisos incorrectos		X
		43	RPPTO-02 Posibilidad de afectación reputacional por generar información errónea o desactualizada de la ejecución presupuestal debido a fallas en las interfaces comerciales SICOF ERP		X
Gestión de Bienes y Servicios	Ambiental	44	RA-01 Posible afectación ambiental y económica, derivada del uso ineficiente de recursos como agua, energía, papel y tóner, debido a la falta de conciencia ambiental del personal, deficiencias en el control del consumo y ausencia de lineamientos institucionales claros sobre sostenibilidad.		X
	Fiscal	45	RF-11 Posibilidad de afectación económica por pago incorrecto de facturas de contratos de suministro o adquisición de bienes y servicios debido a error humano involuntario		X
		46	RF-17 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incumplimiento de los criterios establecidos para la contratación de prestación de servicios, derivado de la configuración de contrato realidad		X
	Protección de datos personales	47	RPDP-09 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las carpetas físicas de los contratos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario		X
Gestión Documental	Gestión	48	RG-14 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística		X
		49	RG-15 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento debido a inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y desactualización de los instrumentos de gestión documental		X
Gestión de las Tecnologías y la Información	Gestión	50	RG-16 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por inconvenientes en la ejecución de los mantenimientos debido a limitación de recursos para su realización		X
		51	RG-17 Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar infraestructura tecnológica que no dé respuesta a las necesidades, oportunidades y estrategias de la Lotería, debido a deficiencias para mantenerla actualizada.		X
	Seguridad de la Información	52	RSI-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por la no realización de las copias de respaldo, debido a falta de recursos y herramientas tecnológicas para llevar a cabo las copias de respaldo.		X
	Fiscal	53	RF-18 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por fallas en la disponibilidad, integridad y continuidad de los servicios institucionales prestados a través del portal web y sistema Core, ocasionadas por errores técnicos o incidentes de seguridad digital.		X
	Protección de datos personales - Fiscal	54	RPDP-10 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a accesos no autorizados.		X
		55	RPDP-11 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.		X

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

		56	RPDP-12 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales de los aplicativos de la entidad, como el ERP, Aplicativo Comercial, Chanseguro, SIGA, Pagina WEB, entre otros, debido a accesos no autorizados.		X
Gestión Jurídica	Gestión	57	RG-10 Posibilidad de afectación económica por NO atender oportunamente las distintas actuaciones que deben surtir en los procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos a cabo (FALTA CAUSA RAIZ)	X	
		58	RG-19 Posibilidad de afectación económica por pérdida de consistencia en la información de los procesos judiciales registrada en Siprojweb por falta, error o carencia de registro de la información por parte del abogado litigante responsable del proceso		X
		59	RG-20 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida debido al no pago oportuno en las sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales		X
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Gestión	60	RG-21 Posibilidad de afectación reputacional por generar inapropiadamente hallazgos y/u observaciones en los informes de auditoría o de ley y seguimiento, debido a debilidades en el conocimiento o planeación del trabajo de auditoría y/o las relacionadas con la revisión de dichos informes.		X
		61	RG-22 Posibilidad de afectación Reputacional por incumplir en el 10% o en un mayor porcentaje con la ejecución del Plan Anual de Auditorías debido a Insuficiencia de personal en OCI que apoye la ejecución de dicho plan y la ejecución de actividades no contempladas inicialmente que afectan el cronograma inicial de actividades		X
	Seguridad de la Información	62	RSI-02 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de disponibilidad de la información generada por los integrantes de la OCI debido a la falta total o parcial de la documentación cargada a la carpeta compartida, SharePoint u OneDrive del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión y la no generación de copias de seguridad de la información.		X
	Protección de datos personales – Fiscal	63	RPDP-13 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por vulneración de la confidencialidad de datos sensibles de trabajadores, contratistas, distribuidores, loteros y ganadores, ocasionada por errores en los procesos de auditoría o filtración de información.		X
Control Interno Disciplinario	Gestión	64	RG-23 Posibilidad de afectación reputacional por prescripción de la acción disciplinaria debido a que transcurrieron 5 años a partir de la ocurrencia de los hechos.		X
		65	RG-24 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida del expediente disciplinario, debido al retiro no autorizado de expedientes por parte de un tercero o el profesional de apoyo de la oficina o por traslado de la dependencia a otras instalaciones.		X
	Protección de datos personales	66	RPDP-14 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales recolectados en el proceso disciplinario, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.		X
Protección de datos personales	Protección de datos personales	67	RPDP-15 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de libertad, seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales en las bases de datos de la entidad, causado por el desconocimiento de la normatividad en materia de tratamiento de datos personales por parte de los responsables de su tratamiento.		X
Riesgos transversales	Gestión	68	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación.		X
		69	RG-18 Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de		X

 FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023
los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.		

Fuente: Elaboración OCI, con base en la Matriz de Riesgos 2024 versión 3 de la Lotería de Bogotá.

d. Verificación del diseño de los controles

Para la verificación de la redacción del diseño de controles, se tomó como referencia la estructura propuesta en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 7-2025 del DAFP, la cual es: **CONTROL = RESPONSABLE + ACCIÓN + COMPLEMENTO**⁶

De acuerdo con lo anterior, revisada la Matriz de riesgos versión 3 a aprobar, se identificó:

- Eliminación de 14 controles:
 - **Gestión de comunicaciones:** 2 controles del RG-01
 - **Gestión Financiera y Contable:** 1 control del RPDP-08
 - **Gestión de Bienes y Servicios:** 1 control del RA-01
 - **Gestión Tecnologías e Innovación:** 4 controles del RG-16 y 2 controles del RG-17
 - **Gestión Jurídica:** 2 controles del RG-10, 1 control del RG-19 y 1 control del RG-20.
- Inclusión de 13 controles:
 - **Planeación y Direccionamiento Estratégico:** 1 control (riesgo por codificar)
 - **EJSA-Loterías:** 2 controles para el RF-02.
 - **Gestión del Talento Humano:** 1 control para el riesgo RF-10 (4to. control) y 3 controles para los riesgos RF-11, RF-12 y RF-13 (uno cada riesgo)
 - **Gestión Financiera y Contable:** 1 control para el riesgo RF-14 (4to. control), 1 control para el riesgo RF-16 (3er. control) y 2 controles para los riesgos RPPTO-01 y RPPTO-02 (uno cada riesgo)
 - **Gestión de Bienes y Servicios:** 1 control para el riesgo RF-11
 - **Gestión de las Tecnologías e Innovación:** 1 control para el RSI-01 (2do. control)

Así entonces, de los 160⁷ controles diseñados para los 69 riesgos registrados:

- 144 controles cumplen las 3 variables (ver celdas resaltadas en verde oscuro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
- 12 controles cumplen 2 variables (ver celdas resaltadas en verde claro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
- 4 controles cumplen 1 variable (ver celdas resaltadas en amarillo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

⁶ **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

Acción: se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control

Complemento: corresponde a los atributos informativos o de formalización del control

⁷ Teniendo en cuenta que en la versión de la matriz de riesgos evaluada en el informe de julio del 2024 se registraron 161 controles, en la versión n°3 del 2025 se eliminaron 14 y se incluyeron 13; para un total de 160 controles.

FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO:

FRO102-484-2

VERSIÓN:

2

FECHA:

19/04/2023

OBSERVACIONES

1. Política de Administración del riesgo: verificada la existencia de criterios para la definición de la Política de Riesgos de la entidad, se identificó que si bien se incluyeron los lineamientos para la identificación de riesgos de seguridad en la información, hace falta incluir lo relacionado con:

- Las tres tipologías de estos riesgos (Pérdida de la confidencialidad, Pérdida de la integridad y Pérdida de la disponibilidad)
- La importancia de asociar cada riesgo al grupo de activos, o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización.

2. Matriz de riesgos: revisado el contenido integral de la matriz de riesgos versión n°3 pendiente por probar, se identificaron las siguientes debilidades:

- En la hoja que señala el inventario se registran 93 riesgos; no obstante, al contabilizar cada riesgo por tipo y proceso se registran 84 (incluidos los riesgos de corrupción); lo anterior debido a:
 - Se registran 3 riesgos Estratégicos, cuando son 4 con la inclusión del nuevo riesgo asociado a posibles incumplimientos de indicadores.
 - Se registran 35 riesgos de Gestión, cuando son 25 incluidos los 2 riesgos transversales.
 - Se registran 22 riesgos Fiscales, cuando hay 19 riesgos identificados para 8 de los 16 procesos.
 - Se registran 14 riesgos de Protección de datos personales, cuando hay 15 riesgos identificados en 15 de los 16 procesos; y 5 de ellos se re tipificaron como "*Protección de datos personales - Fiscal*"
 - Se registran 13 riesgos de Corrupción, cuando hay 15 riesgos identificados en 8 de los 16 procesos; incluido el riesgo transversal asociado con posibles conflictos de interés.

Respecto de los riesgos de Procesos (1), Presupuestales (2), Ambiental (1) y Seguridad de la información (2), no se identificaron deficiencias.

- Debilidades en la codificación de los siguientes riesgos Fiscales registrados:
 - **Gestión de Bienes y servicios:** RF-11 y RF-17, cuando deberían ser RF-17 y RF-18.
 - **Gestión de Tecnologías e Innovación:** RG-18, cuando debería ser RF-19.

Lo anterior, teniendo en cuenta la cantidad de riesgos registrados y el orden consecutivo registrado para los riesgos anteriores a los citados.

- Eliminación de la matriz de riesgos del proceso Gestión de Comunicaciones el riesgo RG-01 con sus dos controles desde la versión n°2 de la vigencia 2024; para lo cual no

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

se identificó justificación detallada en el control de cambios de esa y las versiones siguientes de la matriz.

Así mismo, en consulta realizada el 25/11/2025 desde el área de Comunicaciones y mercadeo se informó que durante el 2025 y hasta la fecha de corte no tiene presente la solicitud de eliminación de riesgos y/o controles de la matriz del proceso.

3. Criterios de evaluación en el marco del Formulario FURAG: verificados los 34 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 cuestionarios que componen el formulario FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI) asociadas a la definición e implementación de la Política de Administración del Riesgos y la formulación de la Matriz de riesgos, se identificó que:

- 4 (12%) criterios cumplen parcialmente para la correcta implementación de la gestión de riesgos en la entidad (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 3. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI).
- De los otros 30 criterios no se identificaron observaciones.

4. Redacción de Riesgos: revisada la descripción de los 69 riesgos identificados en la Matriz de Riesgos 2025 versión 3 a aprobar, se evidenció que el riesgo RG-10 del proceso Gestión Jurídica aún no cuentan con el componente “Causa Raíz” en su redacción (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla N°4. Descripción de los riesgos)

5. Diseño de controles: verificados los 160 controles, se detectaron debilidades para **16**; dado que no cumplen con las 3 variables para un adecuado diseño:

- 12 controles cumplen 2 variables (ver celdas resaltadas en verde claro de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)
- 4 controles cumplen 1 variable (ver celdas resaltadas en amarillo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

CONCLUSIONES

Publicación de la Matriz de Riesgos y Política de Administración del Riesgo:

- Revisado el botón de Transparencia el 13/10/2025 se identificó que las versiones n°1 y 2 de la Matriz de Riesgos se encuentra publicada (Numeral 4. Planeación, Presupuesto e Informes, subnumeral 4.13 Gestión y Administración de Riesgos/ <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>), desde de enero y noviembre; respectivamente.
- Se identificó que la versión 8 de septiembre del 2025 de la Política de Administración del Riesgo aprobada en el marco del CICC del 23/09/2025, se encuentra publicada en el botón de Transparencia de la entidad (Numeral 2. Normativa de la entidad, subnumeral 2.1.5.1 Políticas/ https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica_Administracion_del_Riesgo_2025_V8.pdf) desde el 10/11/2025.

Evolución de Riesgos: se evidenció que durante el periodo de análisis hubo cambios en el número de riesgos identificados, es decir, varió de 61 a 69 riesgos; lo anterior, dado que:

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

- En el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico se incluyó un riesgo estratégico relacionado con posibles incumplimientos de los indicadores financieros de la entidad; el cual se encuentra pendiente de codificar.
- Se identificaron y registraron 19 riesgos fiscales, así:
 - EJSA-Apuestas: **RF-01** (antes RG-07)
 - EJSA-Loterías: **RF-02, RF-03** (antes RG-12) y **RF-04** (antes RG-14)
 - Control, Inspección y Fiscalización: **RF-05** (antes RG-10)
 - Gestión de Recaudo: **RF-06, RF-07 y RF-08** (antes RG-15, RG-16 y RG-17; respectivamente)
 - Gestión del Talento Humano: **RF-09** (antes RG-19), **RF-10** (antes RG-23), **RF-11, RF-12 y RF-13**
 - Gestión Financiera y Contable: **RF-14, RF-15 y RF-16** (antes RG-24, RF-01 y RF-02; respectivamente)
 - Gestión de Bienes y Servicios: **RF-11 y RF-17** (antes RG-25)
 - Gestión de Tecnologías e Innovación: **RG-18**

Así entonces, 6 riesgos fiscales fueron identificados y 13 riesgos entre gestión y financieros fueron re tipificados a esta tipología.

- Se identificaron y registraron 2 riesgos presupuestales en la matriz de riesgos del proceso Gestión Financiera y Contable (RPPTO-01 y RPPTO-02)
- Los siguientes 5 riesgos de protección de datos personales se re tipificaron como “*Protección de datos personales y Fiscal*”:
 - EJSA-Loterías: RPDP-04
 - Gestión de Tecnologías e Innovación: RPDP-10, RPDP-11 y RPDP-12
 - Evaluación Independiente y Control a la Gestión: RPDP-13

Fortalecimiento de las debilidades identificadas en el informe con corte a 30 de julio del 2024, radicado con memorando 3-2024-1567 del 10/09/2024

- Evaluación criterios en el marco del FURAG: verificados los 34 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 cuestionarios que componen el formulario FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI) asociadas a la definición e implementación de la Política de Administración del Riesgos y la formulación de la Matriz de riesgos, se identificó que:

- 30 (88%) criterios cumplen satisfactoriamente para la correcta implementación de la gestión de riesgos.
- 4 (12%) criterios cumplen parcialmente para la correcta implementación de la gestión de riesgos en la entidad (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 3. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI)

- Definición e implementación de la Política de Riesgos en la Lotería de Bogotá: de los 12 criterios verificados de conformidad con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

el diseño de controles en entidades públicas versión 7, se identificó cumplimiento del 100%; ya que, en la versión n°7 de la Política aprobada en la sesión del CICC del 31/10/2024 se incluyeron los lineamientos para la **Gestión riesgos de seguridad de la información**; en cumplimiento de una de las acciones de mejora formuladas por la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación-OGTI como resultado hallazgo nro. 3 de la auditoría al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI realizada por la OCI en el 2024; no obstante, se generó una observación y recomendación.

- Redacción de Riesgos: se identifica avance positivo frente al ajuste de la redacción de riesgos, dado que, a la fecha de este seguimiento, 68 riesgos cuentan con los 3 componentes para una adecuada redacción (IMPACTO + CAUSA INMEDIATA + CAUSA RÁIZ); no obstante, en 1 riesgo aún persiste las debilidades.

- Diseño de controles:

- ❖ Se verificó que la redacción de los 160 controles asociados a los 69 riesgos que conformaran la versión n°3 de la matriz de riesgos para la vigencia 2025, integrara las 3 variables establecidas en la Guía del DAFP versión 7, para determinar un efectivo diseño de controles; resultado del ejercicio se identificó:
 - 144 controles cumplen las 3 variables.
 - 12 controles cumplen 2 variables.
 - 4 controles cumplen 1 variable.
- ❖ En el marco de la actualización de la matriz de riesgos en su versión, se identificó:
 - Eliminación de 14 controles:
 - **Gestión de comunicaciones:** 2 controles del RG-01
 - **Gestión Financiera y Contable:** 1 control del RPDP-08
 - **Gestión de Bienes y Servicios:** 1 control del RA-01
 - **Gestión Tecnologías e Innovación:** 4 controles del RG-16 y 2 controles del RG-17
 - **Gestión Jurídica:** 2 controles del RG-10, 1 control del RG-19 y 1 control del RG-20.
 - Inclusión de 13 controles:
 - **Planeación y Direccionamiento Estratégico:** 1 control (riesgo por codificar)
 - **EJSA-Loterías:** 2 controles para el RF-02.
 - **Gestión del Talento Humano:** 1 control para el riesgo RF-10 (4to. control) y 3 controles para los riesgos RF-11, RF-12 y RF-13 (uno cada riesgo)
 - **Gestión Financiera y Contable:** 1 control para el riesgo RF-14 (4to. control), 1 control para el riesgo RF-16 (3er. control) y 2 controles para los riesgos RPPTO-01 y RPPTO-02 (uno cada riesgo)
 - **Gestión de Bienes y Servicios:** 1 control para el riesgo RF-11
 - **Gestión de las Tecnologías e Innovación:** 1 control para el RSI-01 (2do. control)

RECOMENDACIONES

A la 1ra y 2da línea de defensa

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

- ✓ Si bien se ajustó en la versión n°8 de Política de Administración del Riesgo los *“lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad de la información”*, se recomienda a la Oficina de Planeación Estratégica coordinar con la Oficina Gestión de Tecnologías e Innovación analizar la viabilidad de especificar en el documento: 1) las tres tipologías de estos riesgos (Pérdida de la confidencialidad, Pérdida de la integridad y Pérdida de la disponibilidad) y; 2) la importancia de asociar cada riesgo al grupo de activos, o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización.

Lo anterior, con el fin de complementar y detallar los lineamientos para este tipo de riesgos; de conformidad con la guía del DAFP.

- ✓ Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación coordinar con los procesos responsables, la revisión de los 4 criterios evaluados en el marco de las 7 preguntas entre los 2 cuestionarios que componen el formulario FURAG (Índice de Desempeño Institucional-IDI y el Índice de Control Interno-ICI), identificados con cumplimiento parcial para la correcta implementación de la gestión de riesgos (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla 3. Criterios evaluados en el marco de los Formularios IDI e ICI).

Lo anterior, con el fin de implementar las acciones correctivas correspondientes encaminadas no solo al fortalecimiento de la gestión de riesgos en la entidad, sino también, a mantener y/o mejorar el resultado de la evaluación FURAG 2025 a desarrollar en la vigencia 2026.

- ✓ Previo a la presentación y aprobación de la tercera versión de la matriz de riesgos vigencia 2025 en el CICCI, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación (como segunda línea de defensa) coordinar con los procesos el ajuste en el 100% de las debilidades identificadas del presente informe y de las cuales se desprenden las siguientes recomendaciones, a fin de obtener una matriz ajustada en su totalidad para la vigencia 2024:

- Revisar y ajustar en coordinación con la Oficina Jurídica la redacción del riesgo RG-10 que presenta aun debilidad y que se detalla en la Tabla N°5. Descripción de los riesgos, de este informe.
- Revisar y ajustar por parte de los siguientes procesos:

-. El correcto diseño de los 16 controles que presentaron debilidades y que se detallan en el anexo de este informe (Ver celdas resaltadas en color verde claro, amarillo y rojo de la tabla del ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES)

- Planeación y direccionamiento estratégico **(1 control)**: riesgo por definir.
- Gestión de comunicaciones **(1 control)**: del riesgo “RPDP-01”
- Gestión de Recaudo **(2 controles)**: del riesgo “RF-08”.
- Gestión del Talento Humano **(6 controles)**: 2 controles del riesgo “RG-11”, 1 control del riesgo “RG-12”, 1 control del riesgo “RG-13”, 1 control del riesgo “RPDP-05” y 1 control del riesgo “RPDP-07”
- Gestión Financiera y Contable **(4 controles)**: 1 control del riesgo “RF-14”, 1 control del riesgo “RF-16”, 1 control del riesgo “RPDP-08” y 1 control del riesgo “RPPTO-02”.
- Gestión de Bienes y servicios **(1 control)**: del riesgo “RPDP-09”

**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19/04/2023

- Gestión Documental **(1 control)**: del riesgo “RG-15”

- ✓ Formular e implementar un plan de trabajo entre la primera y segunda línea de defensa, para atender las observaciones y recomendaciones registradas en el presente informe.

A la 1ra línea de defensa:

- ✓ Programar autoevaluaciones permanentes por parte de los líderes y/o responsables de los procesos, para la revisión y ajuste de la matriz de riesgos, lo cual permitirá fortalecer la cultura de administración del riesgo al interior de la entidad; lo anterior en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos vigente en la entidad.
- ✓ Revisar y analizar por parte de los líderes y/o responsables de los procesos la redacción general de los futuros riesgos a identificar, con el fin de que no solo cumplan con las variables solicitadas por el DAFP, sino también, con una adecuada gramática, ortografía y coherencia.

A la 2da línea de defensa:

- ✓ Previo a la presentación y aprobación de la tercera versión de la matriz de riesgos vigencia 2025 en el CICC, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación ajustar el inventario de riesgos, la codificación de riesgos fiscales y en general el contenido integral de la matriz (según corresponde); con el fin de contar con un documento que refleje la realidad de la entidad.
- ✓ Una vez sea aprobada la Política de Administración de riesgos se recomienda: 1) la socialización al interior de la entidad; 2) ajuste a la matriz de riesgos en la información a que haya lugar y; 3) publicación en el botón de transparencia.

Atentamente,

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexo 1: Detalle diseño de los controles

Elaboró: Manuela Hernández J. – Contratista Profesional Oficina de Control Interno

Revisó: Wellfin Canro Rodríguez- Jefe Oficina de Control Interno

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

ANEXO 1. DETALLE DISEÑO DE LOS CONTROLES

Convenciones de la tabla:

- Celdas en color verde oscuro: controles que cumplen las 3 variables
- Celdas en color verde claro: controles que cumplen 2 variables.
- Celdas en color amarillo: controles que cumplen con 1 variable.
- Celdas en color naranja: solicitud de controles a eliminar

Proceso	Tipo de riesgo	Descripción del Riesgo	Nº control	Control	Observación
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Estratégico	RE-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del Plan Estratégico debido a desconocimiento sobre gestión de proyectos y procesos	1	Trimestralmente el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación verifica el estado general del cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos y las alertas pertinentes frente a los incumplimientos y desviaciones a través del análisis de cada uno de los indicadores reportados por los líderes de los procesos en un informe consolidado. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación genera la alerta respectiva de cumplimiento en el informe de seguimiento a indicadores. Como soporte de la ejecución del control resultan el cuadro de mando de indicadores, y el informe de seguimiento a indicadores estratégicos y de gestión.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			2	Semestralmente el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación realiza acompañamiento a los líderes de los procesos que soliciten apoyo para efectuar la revisión la matriz de riesgos como parte del ejercicio de dimensionamiento de los objetivos, donde se identifican nuevos riesgos que puedan afectar los objetivos estratégicos de la entidad. Si se presenta desviación del control, es decir, si se llega a materializar un riesgo, se procederá con lo dispuesto en el Procedimiento Registro Eventos de Riesgo. Como soporte de la ejecución del control resulta la matriz de riesgos por proceso. Como soporte de la ejecución del control resulta la matriz de riesgos por proceso.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RE-02 Posibilidad de afectación económica por desconocimiento del entorno de la Lotería de Bogotá al realizar una inadecuada definición	3	De manera anual, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentará el diagnóstico organizacional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y/o actualización. Si se presentan desviaciones, es decir, si se evidencia desactualización del diagnóstico, se procederá a actualizarlo con los líderes de proceso. Como soporte del control resulta el diagnóstico organizacional actualizado, y el acta del CIGYD donde se presente.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		de objetivos, recursos y metas estratégicas	4	Trimestralmente el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación verifica el estado general del cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos y las alertas pertinentes frente a los incumplimientos y desviaciones a través del análisis de cada uno de los indicadores reportados por los líderes de los procesos en un informe consolidado. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación genera la alerta respectiva de cumplimiento en el informe de seguimiento a indicadores. Como soporte de la ejecución del control resultan el cuadro de mando de indicadores, y el informe de seguimiento a indicadores estratégicos y de gestión.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RE-03 Posibilidad de afectación económica por incumplimiento del proyecto de inversión asociado al Plan Estratégico debido a falta de gestión por parte de los responsables de ejecución	5	Trimestralmente el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación verificará el cumplimiento de la ejecución física y presupuestal del proyecto de inversión, con el fin de cumplir las metas establecidas. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación genera la alerta respectiva de cumplimiento en el informe de seguimiento a proyecto de inversión. Como soporte de la ejecución del control resulta el informe de seguimiento a proyecto de inversión.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			6	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación trimestralmente realizará seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión en el Sistema de Seguimiento de la Inversión Distrital (SEGPLAN) con el fin de verificar el cumplimiento de las metas formuladas en el proyecto. Si se presenta una desviación frente al control, la Oficina Asesora de Planeación genera la alerta respectiva de cumplimiento en el informe de seguimiento a proyecto de inversión. Como soporte de la ejecución del control resulta el informe de seguimiento a proyecto de inversión y el seguimiento registrado en SEGPLAN.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de indicadores financieros asociados a la gestión, eficiencia y rentabilidad de la entidad debido a la falta de seguimiento a los mismos.	7	Realizar seguimiento trimestral y socializar mediante CIGYD. Si se encuentran desviaciones que se debe requerir al área financiera con el fin de conocer que rubro sufrió la mayor variación y que ocasionó el incumplimiento de los indicadores estratégicos relacionados con el área financiera como (gestión, eficiencia y rentabilidad) enfocados en el área financiera. Como soporte de la ejecución del control, informe trimestral y acta de CIGYD	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple parcialmente; no se identifica el responsable. 2. Cumple parcialmente; no se identifica cómo se realiza y el propósito del control 3. Cumple.
	Procesos	RP-01 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación debido a que el sistema de	8	El Jefe Oficina Asesora de Planeación verifica, consolida y presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la matriz de riesgos institucional de la vigencia, por lo menos una vez al año, a más tardar el 31 de enero, a partir de esta aprobación, la Oficina Asesora de Planeación apoyará a los líderes que soliciten apoyo en la actualización de la matriz de	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023



		administración del riesgo no corresponda a las necesidades de la empresa por debilidades en seguimiento y apropiación de conocimientos en gestión del riesgo.		su proceso a lo largo de la vigencia. Si se presenta desviación sobre el control, es decir, si no se presentan actualizaciones durante el mes de enero para la actualización de la matriz en la nueva vigencia, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación somete para aprobación la matriz de riesgos de la vigencia anterior, entendiéndose que los riesgos y controles continúan vigentes. Como soporte de la ejecución del control resulta la matriz de riesgos publicada en página web y el acta del CICCI.	3. Cumple.
			9	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, realizará seguimiento al estado de controles, así como de la materialización de riesgos de la organización, a partir de la información reportada por los procesos, con el fin de determinar la efectividad de los controles para evitar la materialización de riesgos. Si se presenta desviación, es decir, si la Oficina Asesora de Planeación identifica que algún proceso no ha cargado la información pertinente, solicitará al líder del proceso responsable la información. Como soporte de la ejecución del control resultan los informes bimestrales de seguimiento que realiza la Oficina Asesora de Planeación a las matrices de riesgo.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			10	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación, por lo menos una vez al año realizará una capacitación sobre riesgos y evaluará su apropiación mediante un cuestionario de conocimientos dirigida a los funcionarios y contratistas participantes, con el objetivo de fortalecer la cultura de administración del riesgo al interior de la entidad. Si se detecta una desviación, es decir, si el promedio general de respuestas acertadas en el cuestionario es menor a 70 de 100 puntos posibles, la Oficina Asesora de Planeación socializará mediante correo electrónico institucional la Política de Administración del Riesgo, así como el cuestionario aplicado, con las respuestas correctas para conocimiento de los asistentes. Como soporte de la ejecución del control resulta el listado de asistencia de la capacitación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	Gestión	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación	11	El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, indicando el cumplimiento de los informes del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión relacionados en la matriz. Si se detectan desviaciones en el control, es decir: 1) si se identifica que la información en la matriz de comunicaciones está desactualizada, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, deberá solicitar la actualización ante el área de Comunicaciones y Mercadeo; 2) Si se identifica incumplimiento de algún reporte en los tiempos previstos, de manera inmediata, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, realizará el reporte de información registrada en la matriz de comunicaciones y diligenciará y enviará los formatos de materialización de riesgos a la Oficina de Planeación Estratégica. Como evidencia de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		RG-02 Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana debido a falta de divulgación, apropiación y liderazgo por parte de los Jefes de área sobre la estrategia		bimestrales remitidos por el líder del proceso o un miembro del equipo de trabajo designado, al personal de la Oficina Asesora de Planeación con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones.	
			12	Semestralmente, el profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a los informes que se deben publicar en la página web en el botón de transparencia, verificando la oportunidad en divulgación de la información. Si la Oficina Asesora de Planeación identifica que algún proceso no ha cargado la información pertinente, solicitará al líder de proceso y facilitador responsables la información. Como soporte del control resulta el instrumento de seguimiento al botón de transparencia que diligencia la Oficina Asesora de Planeación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			13	Por lo menos una vez al año, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verificará y liderará con los líderes de proceso, la formulación de las actividades del Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, con la finalidad de que este plan se articule a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, y de cuenta de los espacios participativos de la entidad. En caso de presentarse una desviación, es decir, si las áreas responsables no retroalimentan la información del plan, se continuará con las mismas actividades y metas de la vigencia anterior. Como soporte de la ejecución del control, resulta el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			14	El profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación semestralmente debe realizar seguimiento a las actividades definidas en el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, mediante el suministro de información de las áreas responsables, con el fin de identificar atrasos u omisiones significativas que puedan afectar el cumplimiento de los espacios participativos. En caso de detectarse una desviación, la Oficina Asesora de Planeación plasmará las actividades atrasadas en el informe de seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas. Como soporte de la ejecución del control, resulta el informe semestral de Seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
Gestión de Comunicaciones	Gestión	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de		El responsable designado del área de Comunicaciones y Mercadeo verifica, consolida y solicita a las áreas de la entidad sus aportes para actualizar por lo menos una vez al año la matriz de comunicaciones de la organización, donde se incluyen los informes que debe presentar cada área, posteriormente se somete para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se socializa con el talento humano de la organización para su aplicación. Si algún proceso identifica que la información a cargo de su área está desactualizada, debe proceder a solicitar al área de Comunicaciones y Mercadeo la actualización. Como soporte de la ejecución del control resulta la Matriz de Comunicaciones actualizada y el acta del CIGYD.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. Control eliminado de la matriz de riesgos.

LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

La que más billete da

		plazos para la presentación		El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, indicando el cumplimiento de los informes del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión relacionados en la matriz. Si se detectan desviaciones en el control, es decir: 1) si se identifica que la información en la matriz de comunicaciones está desactualizada, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, deberá solicitar la actualización ante el área de Comunicaciones y Mercadeo; 2) Si se identifica incumplimiento de algún reporte en los tiempos previstos, de manera inmediata, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, realizará el reporte de información registrada en la matriz de comunicaciones y diligenciará y enviará los formatos de materialización de riesgos a la Oficina de Planeación Estratégica. Como evidencia de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos bimestrales remitidos por el líder del proceso o un miembro del equipo de trabajo designado, al personal de la Oficina Asesora de Planeación con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. Control eliminado de la matriz de riesgos.
		RG-03 Posibilidad de afectación reputacional por uso incorrecto de la marca corporativa debido al desconocimiento del Manual de Marca.	15	Los profesionales del área de comunicaciones cada vez que la entidad lo requiera deben realizar una revisión y actualización de los documentos: 1. Manual de marca corporativa. 2. Manual de comunicaciones interno y externo. 3. Estrategia de Comunicaciones. Estos documentos reflejan los lineamientos para el uso, aplicación, correcta difusión y construcción de la marca, una vez sean actualizados estos documentos deben ser socializados a todos los funcionarios de la Lotería y puestos a disposición en la Intranet de la Entidad. DESVIACIONES: En el caso que los profesionales de la entidad no puedan realizar la actualización de estos documentos (en caso de requerirse) se contratara este servicio con la agencia de publicidad vigente. EVIDENCIA: Manuales y Estrategias actualizados (nueva versión).	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			16	Cada vez que un tercero o un funcionario de nuestra entidad solicite la aprobación de una pieza gráfica o material de merchandising de comunicación bajo la marca Lotería de Bogotá, deberá enviarla por correo electrónico al área de Comunicaciones y Mercadeo. La persona encargada en esta dependencia verificará que cumpla con los lineamientos establecidos en el Manual de Marca y procederá con su respectiva aprobación o solicitará ajustes si fuera necesario. El tiempo máximo para realizar esta revisión será de 5 días hábiles a partir de la recepción del correo electrónico. Nota: todas las piezas gráficas y audiovisuales que envíe la Agencia de Publicidad serán aprobadas por el supervisor del contrato. DESVIACIÓN:	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				Que un tercero utilice una pieza gráfica o de merchandising sin la previa revisión y autorización del área de Comunicaciones y Mercado. EVIDENCIA: Correos de solicitud y aprobación por parte del encargado del área de Comunicaciones y Mercadeo y el informe mensual del contrato de la agencia de publicidad donde se encuentra el material aprobado y facturado.	
			17	Los profesionales del área de Comunicaciones y Mercadeo deben llevar un seguimiento mensual de las alertas generadas por la herramienta Google Alerts, con el fin de detectar menciones negativas tanto de la marca Lotería de Bogotá como de los directivos. Esto permitirá estar al tanto de lo que se comenta en internet sobre la marca y actuar con prontitud ante cualquier información desfavorable proveniente de medios y portales digitales. DESVIACIONES: Si los profesionales del área no detectan a tiempo una alerta negativa sobre la marca, deberán actuar de manera inmediata para contrarrestar esta información y evitar posibles afectaciones a la reputación de la empresa. EVIDENCIA: Informe mensual de monitoreo de Google Alerts, generado y almacenado en la carpeta del contrato del Community Manager.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	RG-04 Posibilidad de afectación reputacional por gestión inadecuada del mensaje debido a no hacer uso de los lineamientos del manual de comunicaciones interno y externo de la entidad.		18	El responsable del área de Comunicaciones y Mercadeo llevará a cabo anualmente una capacitación dirigida a los miembros de la subgerencia Comercial y Operativa encargados de gestionar contenido. El objetivo es asegurar que se conozcan y apliquen los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicaciones Interno y Externo de la entidad, así como estar al tanto de posibles actualizaciones realizadas en dichos lineamientos. DESVIACIONES: Al no realizarse la capacitación anual, se deberán remitir los manuales del área de Comunicaciones y Mercadeo para el conocimiento de dichos lineamientos por parte de los profesionales que gestionan contenido. EVIDENCIA: Lista de asistencia y acta de capacitación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			19	El profesional designado por el jefe del Área de Comunicación y Mercadeo le solicita a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación de manera trimestral, la base de datos de los correos de los clientes a los que se posee la autorización para enviar mensajes publicitarios en la plataforma de la página web comercial. Esta base de datos se carga en la plataforma de mailing contratada por la entidad. En caso de que la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación no responda el requerimiento, el profesional designado del área volverá a reiterar la solicitud vía memorando interno y escalar la situación hasta recibir respuesta. Como evidencia del control se conservan los correos de comunicación con la Oficina de Gestión Tecnológica y/o la base de datos.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple
	Protección de datos personales	RPDP-01 Posibilidad de afectación jurídica por incurrir en fallas en el principio de libertad y transparencia por enviar correos electrónicos publicitarios a clientes de la página web que no dieron su autorización para ello o que la revocaron, causado por tener desactualizada la base de datos de correos con	20	Cada vez que el usuario anule la suscripción en el botón del correo enviado, los encargados de la plataforma de mailing remiten la base de datos de correos a dar de baja al supervisor del contrato, el cual procede a remitir la base de datos a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación para actualizar la base de datos de la página web, eliminando el permiso de mailing del usuario de la base de datos con autorización.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple.

<

		autorización de envío de mensajes publicitarios en la plataforma de mailing contratada por la entidad.		Como evidencia del control se conservan los correos de comunicación y la bases de datos de correos a dar de baja.	3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación del control.
Explotación JSA Apuestas Permanentes	Gestión	RG-05 Posibilidad de afectación económica y reputacional de naturaleza pública por la disminución de solicitudes y autorizaciones de juegos promocionales y rifas de competencia de la Lotería de Bogotá a causa del desconocimiento y/o incumplimiento de la normatividad relacionada con los Juegos Promocionales y Rifas	21	El profesional designado de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos mensualmente realiza seguimiento aleatorio a las rifas y juegos promocionales autorizados, y/o donde ofrezcan al público algún juego promocional, con el fin de comprobar el cumplimiento de requisitos. Si se evidencia incumplimiento de requisitos por parte de algún gestor de rifas y promocionales, el responsable que identificó la situación informa al Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, para proceder con el abogado sancionatorio. Como soporte de la ejecución del control, se realizan las actas de visita administrativas de promocionales y rifas FRO-420-566	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple
		RG-06 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por incurrir en fallas en el proceso de planificación y/o desarrollo del sorteo debido a falta de información frente al sorteo autorizado.	22	El profesional de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos designado, mensualmente realiza el cronograma del sorteo autorizado El Dorado, donde verifica que por cada sorteo se cuente con un coordinador y suplente designados. Lo anterior, teniendo en cuenta las novedades de los funcionarios de la entidad (vacaciones, teletrabajo, incapacidad, permisos, comisiones o sanción por inasistencia a sorteos pasados, por ejemplo), con la finalidad de contar con presencia de la Lotería de Bogotá para cada sorteo autorizado. Si se presenta desviación del control, es decir, si en el cronograma se identifica que en algún sorteo no se cuenta con coordinador o suplente, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, o el Subgerente Comercial y de Operaciones (como segundo y tercer filtro de revisión), requieren al profesional de la Unidad, para ajustar el cronograma. Como soporte de la ejecución del control, resulta el cronograma del sorteo autorizado El Dorado firmado por el Subgerente Comercial y de Operaciones.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			23	El responsable de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos designada, mensualmente revisa las actas del Sorteo autorizado allegadas por el Concesionario, con la finalidad de verificar la asistencia de los delegados de la Lotería de Bogotá a cada uno de los sorteos autorizados. En caso de identificar la inasistencia de un delegado al sorteo pertinente, se lo requiere para aclarar la causal de inasistencia, en caso de que esta no sea justificada, se procederá a suspender temporal o definitivamente al funcionario como delegado a los sorteos autorizados.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				Como soporte del control resultan las actas del Concesionario, y el cronograma del sorteo autorizado, donde se anotan los funcionarios suspendidos, en caso de que hayan.	
		RG-07 Posibilidad de afectación económica y reputacional por incurrir en duplicidad de serie y numeración debido a falencias en la asignación por parte de la firma impresora	24	Cada vez que se requiera, el Jefe de la Unidad de Apuestas Permanentes y Control de Juegos cita a mesa de trabajo entre la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y la firma impresora ante una novedad presentada por el Concesionario con la finalidad de realizar seguimiento a lo observado por el contratista (concesionario). No aplica decisión sobre desviación, toda vez que la firma impresora tiene la obligación de asistir a las mesas de trabajo. Como soporte de la ejecución del control resultan actas de las reuniones.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			25	Semestralmente, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos (supervisor del contrato) debe coordinar visitas a la planta de operaciones del contratista y trimestralmente a bodega, con la finalidad de realizar seguimiento a los puntos de control que dispone la firma impresora, de conformidad con el anexo técnico, para mitigar los defectos de calidad, así como verificar el stock de las bodegas respecto a lo establecido en las obligaciones del contrato (dos meses de producción adelantada), y mirar la logística de empaque y transporte de las cajas. Como decisión sobre la desviación, es decir, si se encuentran novedades en el marco de las visitas, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos comunica mediante radicado de SIGA a los responsables de la firma impresora para implementar las mejoras respectivas. Como soporte de la ejecución del control resultan los informes de visita.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
	Fiscal	RF-01 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incumplimiento en la entrega de formularios para la operación del chance debido a inexistencia del stock de formularios requeridos	26	El profesional designado de la Unidad de Apuestas y control de Juegos por lo menos una vez al semestre visita la bodega de almacenamiento del proveedor impresor para constatar la existencia stock de los formularios impresor mediante muestro aleatorio. Si en la visita se identifica inexistencia y/o insuficiencia del stock se documentará en un acta y se informa al supervisor del contrato para que requiera al proveedor impresor. Como soporte de la ejecución del control se cuenta con actas y/o informes de la visita.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	Protección de datos personales	RPDP-02 Posibilidad de afectación reputaciones por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los gestores y los ganadores de premios de rifas y promocionales conservados en el	27	El jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos cada vez que lo requiera solicitará a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación un reporte de los usuarios que tengan acceso al módulo apuestas permanentes, con el fin de validar que la información de perfiles asignados a su dependencia sea acorde a la obligación y función de su equipo de trabajo. En caso de detectarse alguna inconsistencia, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos le informará al responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación para que se realice la respectiva corrección. Como evidencia del control se conservarán los correos de comunicación entre las dependencias.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

Explotación JSA Loterías	Gestión	aplicativo comercial causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.			
		RPDP-03 Posibilidad de afectación reputaciones por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de premios de apuestas permanentes que se conservan en las bases de datos del concesionario causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.	28	Cada vez que se requiera, el funcionario o contratista que requiera acceso a la información desagregada de CHANSEGURO, solicitará a la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación un archivo con los criterios solicitados. Para poder recibir esta autorización, el servidor o funcionario debe poseer la autorización del supervisor del contrato de concesión o del Gerente General. Si el responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación identifica que no se remitió la autorización del supervisor del contrato de concesión o del Gerente General, no brindará el acceso solicitado a la información de CHANSEGURO. Como evidencia del control se conservan los correos de comunicación con la Oficina de Gestión Tecnológica.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RG-08 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de mercado de loterías / menores ventas de Lotería a causa de no tener estrategias comerciales en un plan estructurado.	29	La Subgerencia Comercial y de Operaciones anualmente debe diseñar un plan comercial y de mercadeo con el apoyo del equipo de profesionales a cargo en el mes de enero de cada vigencia. Este plan debe contener las estrategias más apropiadas y viables para el crecimiento y sostenimiento del mercado y ventas de la lotería, estas estrategias debe estar acompañadas de cronograma y los indicadores de gestión que permitan realizar el seguimiento respectivo. En caso de no realizarse en la fecha estipulada se debe realizar una reunión inmediata para elaborarlo. En el caso de ausencia por cualquier motivo de los profesional del área de Comunicaciones y Mercadeo, la entidad deberá designar un reemplazo que realice seguimiento a la ejecución del plan comercial y de mercadeo vigente. EVIDENCIA: Carpeta física del plan comercial y de mercadeo vigente. Como soporte del control se presenta el Plan Comercial y de Mercadeo aprobado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			30	Profesionales de la Subgerencia, Dirección de Operación de Producto y Comercialización de Producto y el área de comunicaciones y mercadeo mensual deben realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				planteadas en el plan comercial y mercadeo en términos de ejecución presupuestal, comparando lo ejecutado con lo programado. En caso de presentarse alguna desviación se debe reportar y sustentar los motivos del porque no realiza o no se cumplen alguna de las estrategias o actividades definidas en el plan. La subgerencia debe tomar decisión frente al atraso o el incumplimiento. Como soporte del control se presenta la Carpeta del plan comercial y de mercadeo.	1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			31	La Gerencia y subgerencia debe revisar periódicamente de las variables que afectan el plan de premios y analizar la necesidad de ajustar de acuerdo a los recursos el respectivo plan de premios. Si la Junta Directiva de la entidad y/o CNJSA realizan observaciones se deberán analizar y si es procedente realizar los ajustes correspondientes y repetir el ciclo. Como soporte del control se presenta el plan de premios aprobado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			32	El Director de la Operación del Producto y Comercialización el día después de haber jugado cada sorteo debe elaborar un reporte de ventas el cual debe ser cargado en el POWERBI en donde se realiza el seguimiento de las ventas y se compara con la meta de venta establecida para cada sorteo. En caso de presentarse alguna desviación se debe se debe revisar si es necesario cambiar las estrategias y analizar por qué no se cumplieron las metas establecidas. Como soporte del control se presentan los correos enviados por parte del Director de la Operación del Producto y Comercialización y el Power BI actualizado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
	Fiscal	RF-02 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por entrega o retención de billetería a distribuidores sin cumplimiento de requisitos, ocasionada por inoportunidad en los pagos o deficiencias en la validación de garantías.	33	El profesional de cartera semanalmente realiza una revisión de los reportes de cartera y del estado de las garantías de los distribuidores con el propósito de identificar incumplimientos en los distribuidores para determinar a cuáles de ellos se retienen el despacho de billetería. Si se detectan desviaciones en el control, los distribuidores con incumplimiento en sus garantías y/o pagos deben ser retenidos. No se debe realizar el despacho semanal de billetería. Como soporte de la ejecución del control resultan los memorandos sobre distribución y retención por parte de la Unidad Financiera	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
			34	El profesional de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización semanalmente verifica las garantías que se encuentran vencidas con el propósito de identificar incumplimientos en los distribuidores para determinar a cuales de ellos se retienen el despacho de billetería. Si se detectan desviaciones en el control, el profesional de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización notifica a la Unidad Financiera sobre los distribuidores con incumplimiento en sus garantías para que sean retenidos. Como soporte de la ejecución del control resultan los correos electrónicos enviados a la Unidad Financiera informando si se encuentra algunos de los distribuidores con las garantías vencidas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
		RF-03 Posibilidad de efecto dañoso sobre	35	El encargo de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización semanalmente recibe los paquetes de premios enviados por los distribuidores	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		recursos públicos por pérdida de billetería durante el proceso de recepción de premios en la Lotería, causada por gestión inadecuada en el control y registro.		a través de la empresa transportadora para lo cual debe verificar la relación de paquetes registrados en la planilla de la transportadora frente a los paquetes de premios físicos recibidos, si todo está correcto el funcionario sella la planilla del transportador. Si se detectan desviaciones en el control debe registrarse una nota en la planilla respectiva y si existe físicamente y no en la planilla se debe abrir el paquete para verificar el contenido del mismo y si es el caso devolverlo inmediatamente al transportador y realizar la anotación en el formato FRO410-30-4 La Dirección de Operación del Producto y Comercialización solicita a la empresa transportadora que recoja los paquetes donde se identificaron anomalías. Como soporte de la ejecución del control resultan los correos electrónicos enviados a la empresa impresora de billetería y las anotaciones dejadas en el formato FRO410-30-4. en el caso en que se presenten desviaciones.	1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
			36	Los colaboradores de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización diariamente ingresan a la dirección con acceso biométrico para lo cual y una vez puesta la huella sobre el lector se coteja el permiso de ingreso con el sistema. En caso en presentarse desviaciones y no se pueda ingresar a la Dirección u otro colaborados que no pertenezca a la dirección tenga el acceso biométrico se debe comunicar a Recursos Físicos para realizar la corrección inmediata. Como soporte del control se presenta el Disco duro del CCTV.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
		RF-04 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pérdida de billetería derivada de hurto o actos delincuenciales, en el marco del incremento de la inseguridad.	37	El encargado de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización semanalmente realiza el despacho de la billetería a través de la empresa impresora. La empresa impresora a través de la transportadora asociada realiza el reparto de la misma, la cual, mediante cláusula de contrato, garantiza a la Lotería de Bogotá el reembolso en caso de pérdida y/o robo de lotería. Si se entrega correctamente la billetera se genera el archivo de asignación por parte de la empresa impresora para el cargue de la información al aplicativo comercial de la Lotería y de esta manera efectuar el sorteo. Si se detectan desviaciones en el control debe realizarse la denuncia sobre el hurto de los billetes, publicar en un diario de circulación a nivel nacional los billetes objeto de hurto, publicar en la página de la lotería de Bogotá la noticia sobre el hurto de billetes. Como soporte de la ejecución del control resulta la denuncia presentada, la publicación en el diario de circulación nacional y la publicación en la página web de la Lotería en el caso en que se presenten desviaciones.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple.
	Protección de datos personales - Fiscal	RPDP-04 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de los datos personales de los ganadores de	38	El jefe de la Dirección de Operación de Productos enviará cada 6 meses o cada vez que se requiera el personal activo suscrito a la Dirección de Operación a la Oficina de Gestión Tecnológica con el fin de que esta oficina revise el reporte de usuarios y valide que la información de perfiles asignados sea acorde a la obligación y función de su equipo de trabajo. En caso de detectarse alguna inconsistencia, el Jefe de la Dirección de Operación de Productos se la informará al responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica para que se realice la respectiva corrección. Adicionalmente, el Jefe de la Dirección de Operación de Productos revisará de manera periódica los permisos de la carpeta de SharePoint de su	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		premios pagados directamente por la Lotería de Bogotá o de premios superiores a 140 UVT, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por alguno de sus responsables.		dependencia para identificar si existen usuarios no autorizados con acceso a esta. Como evidencia del control se conservarán los correos de comunicación entre las dependencias.	
Control, Inspección y Fiscalización	Fiscal	RF-05 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incumplimiento de las obligaciones contractuales del concesionario de apuestas permanentes, ocasionada por deficiencias en la verificación y seguimiento de la información.	39	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza mensualmente visitas presenciales y de forma aleatoria de fiscalización, supervisión e inspección (De acuerdo al cronograma establecido la Unidad) a los puntos de venta físicos del Concesionario con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a los puntos de venta. Una vez realizada la visita el designado realiza el correspondiente acto de visita administrativa (FROXXX) y el informe de visita. El designado por la Unidad tendrá la facultad de solicitar los soportes respectivos, y la de inspeccionar visualmente cada aspecto en campo. En caso de encontrar evidencias se debe enviar comunicado con el requerimiento de información. Como soporte de la ejecución del control, se realizan los informes de fiscalización, supervisión e inspección.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			40	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza mensualmente un informe de seguimiento a las obligaciones contractuales del contrato de concesión siguiendo el formato FRO330-535-1, con el fin de validar el cumplimiento a cada una de las obligaciones contractuales (Definidas en el contrato y sus anexos). En caso de encontrar evidencias se debe enviar comunicado con el requerimiento de información. Como soporte de la ejecución del control, resulta informe mensual de seguimiento al contrato.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			41	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza de forma trimestral visita a la sede administrativa del Concesionario, con el fin de validar las evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales que requieren de una segunda revisión, en esta visita se genera un acta de inicio, donde se estipulan los documentos que se van a solicitar durante la visita y un acta de finalización donde se relaciona las evidencias entregadas y los compromisos pactados. En caso de encontrar un incumplimiento se genera un comunicado a la gerencia del concesionario. Como soporte de la ejecución del control, resultan las actas de inicio y cierre de la visita.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
	Gestión	RG-09 Posibilidad de afectación económica y reputacional por aumento del juego ilegal a causa de falta de operativos o	42	El Jefe de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de su función de asesorar jurídicamente a la Gerencia General y demás dependencias de la Lotería de Bogotá, es responsable de realizar la validación jurídica de los informes sobre juego ilegal remitidos mensualmente por el Concesionario, conforme a lo establecido en el contrato. Esta validación incluye la verificación de que los procesos penales reportados correspondan efectivamente a la Lotería de Bogotá y de que se esté dando cumplimiento adecuado a cada uno de ellos.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		disminución de controles		En caso de identificar inconsistencias, omisiones o procesos en los que la Lotería no figure como víctima, el Jefe de la Oficina Jurídica deberá emitir el requerimiento formal al Concesionario solicitando la aclaración o información complementaria correspondiente. Asimismo, debe informar a la entidad sobre los resultados de dicha validación, dejando constancia de las acciones realizadas como parte del seguimiento al informe de acciones contra el juego ilegal. Este control tiene como propósito garantizar que la gestión misional se adelante dentro del marco legal aplicable, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones institucional.	
			43	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos implementa un cronograma y realiza seguimiento de forma semestral, de capacitaciones sobre juego legal y jornadas de sensibilización dirigido a gestores de juegos promocionales y rifas, así como a autoridades y entidades distritales con el fin de generar cultura de juego legal. En caso de presentarse retrasos o incumplimientos se ajusta el cronograma, de acuerdo al presupuesto disponible de publicidad. Como soporte se llevará un registro de la asistencia a cada una de las actividades realizadas FRO104-382.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			44	El Profesional designado por el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos implementa un cronograma y realiza seguimiento de forma semestral, de visitas aleatorias a puntos donde regularmente se realizan juegos promocionales. En caso de presentarse algún juego promocional ilegal se continua con el procedimiento ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR LA OPERACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR ILEGALES PRO420-192. Como soporte se realizará Acta de visita administrativa FRO420-566.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
Gestión de Recaudo	Fiscal	RF-06 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por retención de distribuidores debido al registro inoportuno de pagos, premios y promocionales, originada en falencias administrativas y de control.	45	Semanalmente el Profesional de cartera debe revisar en el aplicativo comercial cada uno de los estados de cuenta de los distribuidores y se retienen los que no hayan dado cumplimiento a lo establecido en el reglamento de Distribuidores vigente, así mismo debe revisar el cargue de premios reconocidos y así identificar qué distribuidores están en mora o con incumplimientos de requisitos para el despacho, posteriormente se redacta un email con una relación de los distribuidores a ser retenidos el cual se envía a la Directora de Operación de producto y comercializaciones con copia al jefe de la Unidad financiera y contable, para que se proceda a la retención respectiva Como desviación del control aplica retener los morosos y con incumplimiento de garantías. no autorizar el despacho de billettería del próximo sorteo, como soporte del control, resulta el email con la información de distribuidores a retener.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			46	Diariamente el o la tesorero (a) debe descargar los archivos de recaudo del portal de cada banco, estos archivos son remitidos vía correo electrónico al responsable encargado de cargar las consignaciones en el aplicativo interno, con el fin de verificar qué distribuidores pagaron los o el sorteo para así	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				autorizar el despacho. Como desviación del control, es decir, cuando la consignación no refleja la identificación correcta del distribuidor, no se autoriza el despacho, hasta que se identifique el distribuidor que realizó efectivamente el pago. Como soporte del control aplican archivos de consignaciones enviados por Tesorería, y archivos cargados al sistema.	3. Cumple
			47	Diariamente (siempre y cuando hayan distribuidores retenidos), el funcionario encargado de Cartera revisa los distribuidores que se encuentran retenidos, y adelanta la gestión para el pago y el envío del respectivo comprobante, una vez se recibe, se procede a autorizar el despacho mediante email de despacho dirigido a la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos, de lo contrario continúa retenido. Como desviación del control, si la mora persiste se debe reportar el estado de cuenta a la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos para dar inicio de cobro. Como soporte del control, resulta el email de despacho dirigido a la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			48	El auxiliar de la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos lee todos los premios y emite un reporte, el cual consolida la totalidad de premios reconocidos al distribuidor. Con este reporte realiza una revisión conjunta con el responsable asignado de cartera con el fin de comparar los premios reconocidos con las autoliquidaciones de cada distribuidor y su estado de cartera. Como desviación del control, es decir, si se encuentra diferencias en el sorteo al cual se le reconocieron los premios el auxiliar de la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos debe ajustar el reporte de lectura de premios conforme a los criterios establecidos. Si se encuentra diferencias en los códigos (de los distribuidores) aplicados a los premios se debe realizar los ajustes respectivos por parte del auxiliar de la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos. Como soporte de la ejecución del control resulta el reporte resumen de relaciones de premios leídos generado por la Dirección de Operaciones y Comercialización de Productos.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RF-07 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incremento de cartera de distribuidores debido al incumplimiento en acuerdos de pago y deficiencia en el seguimiento.	49	El contratista o funcionario designado de la Unidad Financiera y Contable semanalmente identifica las consignaciones registradas y determina cual corresponde a pagos de "Acuerdos de Pago" para determinar si se dio cumplimiento con los Acuerdos. En caso de presentarse una desviación del control se procede a reportar el incumplimiento del Acuerdo de pago a la Dirección de Operación de producto	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				y comercialización con el fin de que se inicie el proceso de cobro por vía ejecutiva o administrativa. Como soporte del control se genera el archivo de cargue de consignaciones o el reporte a la Dirección de O P y C en caso de incumplimiento del Acuerdo de Pago	
		RF-08 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incremento de cartera derivada del no pago de multas impuestas por rifas y juegos promocionales, ocasionada por ineficacia en el seguimiento y cobro.	50	Aplicación de instrumentos de cobro persuasivo y coactivo. Responsable: Para cobro persuasivo son: Contratista designado Oficina Jurídica, Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Una vez informado que pasa a Cobro Coactivo serán responsables: Oficina Jurídica. El responsable asignado, una vez recibido el acto administrativo ejecutoriado, adelantará las acciones de cobro persuasivo (oficios, llamadas, correo electrónico, entre otros), dejando evidencia de ello, informando al deudor sobre el plazo perentorio para el pago de la obligación, e indicando que de no recibirse el pago se dará inicio a las acciones de cobro coactivo.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación y el soporte de ejecución del control. Se recomienda ajustar el control.
			51	Hacer seguimiento en casos de acuerdos de pago. Si dentro del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), se genera un acuerdo de pago, el responsable asignado, deberá hacer seguimiento a los mismos, coordinando con la Unidad Financiera y Contable el ingreso de los recursos. Si se incumple los términos del acuerdo, se deberá generar el reporte y continuar con el trámite correspondiente.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple parcialmente; no se identifica periodicidad del control. 2. Cumple. 3. Cumple parcialmente; no se identifica cómo se realiza el seguimiento al acuerdo de pago y el soporte de ejecución del control. Se recomienda ajustar el control
Atención y Servicio al Cliente	Gestión	RG-18 Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.	52	El responsable de atención al cliente verifica semanalmente en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha las fechas de vencimiento de todas las PQRS. El responsable de Atención al Cliente debe identificar las PQRS próximas a vencer y envía un correo electrónico al área correspondiente sobre el estado de la PQRS y solicita la pronta gestión al respecto. En caso de la no gestión oportuna en la respuesta a las PQRS, una vez identificada la respuesta fuera de términos de ley se informa sobre la materialización del riesgo a las oficinas de Control Interno y Planeación a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes. Las evidencias de ejecución del control están plasmadas en los correos de estado de PQRS que se envían semanalmente a los jefes de áreas que son usuarios de las mismas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple. 3. Cumple
			53	El profesional de la oficina de Atención al Cliente debe socializar trimestralmente mediante correo electrónico institucional el Manual para la	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				Gestión de Peticiones Ciudadanas, a los colaboradores de la entidad dentro de los cuales están los usuarios del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha encargados al interior de la entidad, de gestionar y tramitar las PQRS que les son asignadas, con el propósito de recordarles los términos de ley para dar a respuesta a las diferentes tipologías de PQRS así como claridad en la gestión de las mismas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha. En caso de no realizar la socialización del Manual en los tiempos establecidos, se envía y se socializa de manera inmediata para mantener la difusión y comunicación permanente de dicho documento como herramienta para que los usuarios encargados de dar respuesta a las PQRS lo hagan en cumplimiento de lo establecido en dicho documento y en el correcto uso del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha. Como evidencia de ejecución del control están los correos electrónicos trimestrales de socialización	1. Cumple 2. Cumple. 3. Cumple
Gestión del Talento Humano	Gestión	RG-11 Posibilidad de afectación reputacional por contar con clima organizacional o laboral en niveles inadecuados debido a falta de ejecución del plan de acción de medición del clima laboral.	54	Para la elaboración anual del plan de capacitación, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades de capacitación de los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de capacitaciones, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De igual manera, para la elaboración del Plan de bienestar, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades y expectativas de bienestar que tengan los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de bienestar, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité de Bienestar institucional. Una vez aprobados los planes de Capacitación y de bienestar se deben socializar y publicar en la página Web de la entidad, esta publicación debe realizarse antes del 28 de febrero de cada vigencia. Nota: La aprobación de los planes de Capacitación y Bienestar de la vigencia, estarán sujetos a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados. Cada una de las necesidades identificadas deben ser justificadas con el fin de analizar su viabilidad. Así mismo se deben justificar los rechazos o ajustes a las necesidades. Los soportes de ejecución de este control son informes de necesidades establecidas, planes de capacitación y bienestar aprobados y publicados en la página Web de la Entidad.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple. 3. Cumple
			55	El Jefe de Talento Humano debe realizar el respectivo proceso de inducción a cada una de las personas nuevas que ingresan como servidores públicos de la Lotería, esta inducción debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el puesto de trabajo. El material y contenido de la inducción debe permanecer actualizado de forma permanente. La inducción de los contratistas estará a cargo de los supervisores de	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación del control.

LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				contratos y debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el contrato en ejecución. De igual manera la entidad realizara proceso de reintroducción como mínimo cada dos años a todos los servidores públicos y contratistas. Los soportes de la ejecución de este control son la presentación de la inducción y el registro de asistencia a la inducción.	
			56	En el segundo semestre del año, el Jefe de la Unidad de Talento Humano debe coordinar la medición del clima organizacional, según meta establecida en el Plan estratégico, la cual se realizará a través de la aplicación de encuestas de clima organizacional, con el fin de identificar y analizar los factores y/o variables que impactan el clima organizacional de la empresa, y determinar en caso de requerirse plan de mejora. En caso de no realizarse la medición de clima organizacional desde la oficina de talento humano, se realizará la aplicación de la encuesta a través de la herramienta del DASC. Los soportes de la ejecución de este control son resultados de la aplicación de la encuesta, informe de análisis y plan de mejora en caso de requerirse.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple. 3. Cumple
			57	Anualmente la jefe de la Unidad de Talento humano, realizará la gestión pertinente para establecer el Comité de Convivencia, como un mecanismo que contribuya a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral, que genere conciencia colectiva, promueva el trabajo en condiciones dignas y justas y la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los servidores; todo esto siempre en mejora del clima organizacional de la empresa. Semestralmente el comité debe reunirse con el propósito de analizar y superar la presuntas conductas de acoso laboral. En caso de no establecer el Comité de Convivencia la institución puede incurrir es riesgos de tipo legal. Los soportes de control de ejecución son acto administrativo que faculta al comité de convivencia y actas de reuniones del comité de convivencia.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple. 3. Cumple; se recomienda ajustar la desviación del control encaminada a detallar que acción inmediata se toma del no establecimiento oportuno del Comité.
			58	Cada dos años, la Jefe de la Unidad de Talento Humano, realizará seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento resultados de la medición de clima laboral, consolida informe y lo socializa en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de no ser ejecutado el Plan de mejoramiento acorde a lo programado, se realiza la reprogramación del mismo. Los soportes de la ejecución son el informe de seguimiento al plan de mejora resultado del clima organizacional y su socialización.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple parcialmente; se recomienda incluir el propósito del control. 3. Cumple
		RG-12 Posibilidad de afectación económica por bajos niveles de inducción y entrenamiento del personal en el cargo debido a falta de planificación y	59	El Jefe de Talento Humano debe realizar el respectivo proceso de inducción a cada una de las personas nuevas que ingresan como servidores públicos de la Lotería, esta inducción debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el puesto de trabajo. El material y contenido de la inducción debe permanecer actualizado de forma permanente. La inducción de los contratistas estará a cargo de los supervisores de contratos y debe incluir todas las políticas establecidas por la empresa y	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		programación de las actividades de inducción y reinducción.		cumplir con los lineamientos y temas relacionados con la entidad y el contrato en ejecución. De igual manera la entidad realizara proceso de reinducción como mínimo cada dos años a todos los servidores públicos y contratistas. Los soportes de la ejecución de este control son la presentación de la inducción y el registro de asistencia a la inducción.	
			60	Para la elaboración anual del plan de capacitación, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades de capacitación de los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de capacitaciones, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez aprobado el plan de Capacitación se deben socializar y publicar en la página Web de la entidad, esta publicación debe realizarse antes del 28 de febrero de cada vigencia. Nota: La aprobación del plan de Capacitación de la vigencia, estarán sujetos a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados. Cada una de las necesidades identificadas deben ser justificadas con el fin de analizar su viabilidad. Así mismo se deben justificar los rechazos o ajustes a las necesidades. Los soportes de ejecución de este control son informes de necesidades establecidas, planes de capacitación y bienestar aprobados y publicados en la página Web de la Entidad.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple. 3. Cumple.
			61	La jefe de talento Humano deberá realizar entrega del manual de funciones a los servidores públicos nuevos y el Jefe inmediato o a quien delegue, debe realizar un entrenamiento en el puesto de trabajo del servidor público. Adicionalmente, el servidor público deberá suscribir acta de entrega del cargo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Desvinculación de Personal", esta acta deberá ser archivada en la carpeta Hoja de vida del Servidor público desvinculado. En caso de que el servidor público no suscriba acta de entrega del cargo, la entidad no podrá generar Paz y Salvo FRO 320-65-2. Los soportes de la ejecución del control son acta de entrenamiento, acta de entrega del cargo archivada en la hoja de vida de los servidores públicos desvinculados.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RG-13 Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada cobertura y pertinencia de los planes de capacitación y bienestar debido a fallas en la planeación de las actividades programadas e	62	Para la elaboración anual del plan de capacitación, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades de capacitación de los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de capacitaciones, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De igual manera, para la elaboración del Plan de bienestar, el jefe de la unidad de Talento Humano debe identificar y consolidar informe de las necesidades y expectativas de bienestar que tengan los servidores de cada una de las áreas funcionales, este informe servirá como insumo para proyectar el plan de bienestar, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Comité de Bienestar institucional.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		inasistencia del público objetivo.		Una vez aprobados los planes de Capacitación y de bienestar se deben socializar y publicar en la página Web de la entidad, esta publicación debe realizarse antes del 28 de febrero de cada vigencia. Nota: La aprobación de los planes de Capacitación y Bienestar de la vigencia, estarán sujetos a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados. Cada una de las necesidades identificadas deben ser justificadas con el fin de analizar su viabilidad. Así mismo se deben justificar los rechazos o ajustes a las necesidades. Los soportes de ejecución de este control son informes de necesidades establecidas, planes de capacitación y bienestar aprobados y publicados en la página Web de la Entidad.	
			63	El jefe de la unidad de Talento Humano realizara seguimiento trimestral a la ejecución de los planes de capacitación y bienestar a través de los indicadores de desempeño. Actividad, tiempo, cobertura de funcionarios y unidades o áreas, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina Asesora de Planeación. El Comité de Bienestar, reprograma aquellas actividades que no se han realizado. Y se evalúa la viabilidad de correcciones en el tema de cobertura Los soportes de ejecución de este control son los seguimiento a los planes de capacitación y bienestar de la vigencia.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple parcialmente; falta incluir propósito del control. 3. Cumple parcialmente; falta incluir la desviación del control.
	Fiscal	RF-09 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incremento de costos derivados de la materialización de riesgos laborales, originados en ausencia de medidas de prevención, protección y autocuidado.	64	Anualmente el Jefe de la unidad de talento humano o profesional de seguridad y salud en el trabajo debe coordinar con la ARL, la permanente actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, esta actualización incluye visitas y observaciones en campo con el propósito de identificar y actualizar las variables asociadas a los diferentes tipos de riesgos, con esta actualización el riesgo es valorado nuevamente y así se definen las acciones o recomendaciones para gestionar el riesgo. Si producto del seguimiento se observan incumplimientos significativos en las recomendaciones anteriores o evidencia de situaciones nuevas con una valoración de riesgo Alta estas situaciones deben ser evaluadas por el profesional, quien establecerá acciones de mejora y se debe buscar su ejecución con el acompañamiento del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo. El soporte de ejecución de este riesgo será la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos establecida por la entidad. Nota: Se podrá identificar apoyo de recurso humano a través de prestaciones de servicios o prácticas de estudiantes dependiendo de los recursos asignados.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			65	Cada vez que ocurra un incidente o accidente de trabajo el servidor involucrado en el accidente debe reportar verbalmente al Jefe inmediato, si se requiere, se realiza la atención de primeros auxilios y se comunica a la Unidad de Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que este colaborador registre el incidente y/o accidente laboral, inicialmente vía telefónica con la ARL, con el fin de determinar el lugar de asistencia médica al que debe dirigirse el servidor. Posteriormente se realiza el registro a través de la página de la ARL FURAT, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				El COPASST tiene quince (15) días para realizar la investigación respectiva del accidente o incidente laboral. Dependiendo del análisis de causas del incidente o accidente, el grupo responsable de la investigación debe identificar y definir las recomendaciones pertinentes. Para los casos en que no se realice el debido registro en la página de la ARL FURAT y no se haga la investigación correspondiente, el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizar el registro de manera física. Nota: La omisión del reporte genera afectación al servidor en la no atención medica requerida con la ARL. Nota: El registro y soportes de investigación del incidente y/o accidente deberán estar en el archivo de la Unidad de talento Humano de manera física. el soporte de ejecución de este riesgo será el registro en la página de la ARL FURAT y los soportes de investigación en archivo de la Unidad de talento Humano de manera física.	
			66	Semestralmente, la Unidad de Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud deberá generar reporte de accidentalidad por medio del portal de la ARL, y analizar las cifras en términos de variación, frecuencia y volumen. De igual manera, se debe realizar análisis de Incapacidades, teniendo en cuenta las variables de frecuencia, Áreas y funcionarios involucrados y causas. esto con el fin de realizar acciones de intervención que mitiguen el riesgo. En caso de no realizar los análisis correspondientes, las acciones de intervención no tendrán impacto en los indicadores de accidentalidad e incapacidades. Los soportes de control de la ejecución son los reportes de accidentalidad e informes de análisis de accidentalidad y de incapacidades.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple; se recomienda ajustar la desviación encaminada a describir que acción se realiza en caso de no realizar el análisis oportuno.
		RF-10 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por inconsistencias en la liquidación de nómina, derivadas de errores técnicos o humanos en los procesos de registro y control.	67	El Profesional de nómina, cinco días hábiles de anticipación a la liquidación de la nómina, debe crear en el módulo de Talento Humano/ nómina, del aplicativo administrativo y financiero, el periodo de la nómina a construir, con esto debe ingresar todas las novedades reportadas y así liquidar la prenómina. Debe revisar si todas las novedades están incluidas, si está liquidando todos los conceptos de nómina, si está completa con todos los funcionarios y verificar los cálculos de las novedades excepcionales. Antes del cierre el Jefe de la unidad de Talento humano debe revisar (novedades incluidas, cálculos aleatorios de novedades excepcionales). Después de la revisión por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano, la Secretaría General revisa la pre nómina, y una vez revisada, el Jefe de la Unidad de TH procede a efectuar el cierre. En caso de que el módulo nómina del aplicativo administrativo y financiero, no esté realizando la liquidación de la nómina, conforme con las novedades y términos establecidos por la normativa, la Jefe de talento Humano o quien delegue debe solicitar soporte de las inconsistencias a la mesa de ayuda. Los soportes de ejecución de este control son: revisiones realizadas a Pre nóminas, soportes de novedades, solicitudes realizadas vía correos electrónicos, a la mesa de ayudas con inconsistencias.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			68	El Jefe de Talento Humano o quien delegue, previa validación de la nómina, envía para revisión de la Secretaría General la prenómina con los soportes correspondientes (vía correo electrónico).	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				Si la Secretaría General solicita algún ajuste frente a la prenomina, el responsable de la Unidad de Talento Humano valida, y ajusta, luego envía de nuevo la prenomina a la Secretaría General, previa validación por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano. Los soportes de ejecución de este control son: revisiones realizadas a Pre nóminas, soportes de novedades, envío correo electrónico de la prenomina para revisión de la Secretaria General.	1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			69	El profesional de nómina, en conjunto con el Jefe de la Unidad de Talento Humano, semestralmente revisarán la oportunidad de actualizar el Manual de Nómina con el fin de prevenir interpretaciones erróneas de la norma en la liquidación de nómina, mediante la actualización normativa y procedimental. Si se identifica desactualización del manual por expedición de nueva normativa, se procederá a actualizarlo y presentarlo al CIGYD para su aprobación. Como soporte de la ejecución del control, se contará con las actas de reunión, y el manual actualizado en caso de ser necesario.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RF-11 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pago incorrecto de facturas de contratos de suministro o adquisición de bienes y servicios, debido a error humano o deficiencias en los controles de verificación.	70	Cada supervisor de contrato, mensualmente (o acorde a la periodicidad de la factura) revisa los documentos enviados por el contratista para aprobar e iniciar el trámite de orden de pago, lo anterior, con la finalidad de validar la completitud de documentos, que no se encuentre duplicada la factura, o se registren valores mayores a la factura por cobrar. En caso de evidenciar inconsistencias en los soportes de la factura, el supervisor del contrato requerirá al proveedor para subsanar las novedades identificadas. Como soporte de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos enviados por los supervisores de contrato, o apoyo a la supervisión, otorgando visto bueno a los documentos remitidos para pago.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RF-12 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por accidente laboral de servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas no afiliados al sistema de seguridad social, ocasionado por fallas en la gestión de talento humano.	71	El profesional de SST cada vez que ingrese un nuevo servidor público, trabajador oficial o contratista, verificará y apoyará la afiliación de ARL, y salud (únicamente para servidores públicos y trabajadores oficiales), con el fin de garantizar el cubrimiento una vez se vinculen a la entidad. En caso de evidenciar que ingresó un nuevo servidor público, trabajador oficial o contratista que no se ha afiliado a la ARL y salud, el profesional de SST realizará la afiliación inmediata. Como soporte del control, resulta el certificado de afiliación de ARL (para servidor público, trabajador oficial o contratista), y de salud (para servidor público, trabajador oficial).	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RF-13 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por pérdida de recursos al no gestionar oportunamente el recobro de incapacidades,	72	El profesional de apoyo SST cada vez que se genere una incapacidad, verificará y diligenciará en la matriz de seguimiento a recobro de incapacidades la inclusión y recobro de la incapacidad, para evitar el no pago del recobro, generando un soporte de radicación de recobro de incapacidad ante las EPS. Debido a la naturaleza del riesgo, no aplica desviación, dado que el no recobro de la incapacidad, se genera detrimento patrimonial, que es sancionable por entes de control.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	derivada de incumplimiento de términos o fallas en la comunicación del trabajador.		Como soporte de la ejecución del control resulta la matriz de seguimiento a recobro de incapacidades diligenciada y actualizada cada vez que se requiera.	
Protección de datos personales	RPDP-05 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario	73	Al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios, se verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales. Como evidencia estará a disposición los anexos contractuales y/o el acuerdo de confidencialidad, la cual se conservara en la carpeta del expediente de Secretaría General o Talento Humano según corresponda. En caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		74	Digitalización y custodia electrónica a través de carpetas en sharepoint de la Unidad de Talento Humano, de la información priorizada de la hoja de vida, con el fin de controlar el acceso a la información únicamente al personal autorizado para ello. Responsable jefe (a) de la Unidad de Talento Humano el cual administra los roles y permisos de usuarios en Sharepoint. Periodicidad: Cada vez que se requiera. Carpetas conservadas, archivadas y custodiadas según lo establecido por el área de gestión documental y en las tablas de retención documental de la Unidad de talento Humano. Manejo y administración de la información se realiza bajo la responsabilidad del la Jefe Asignada de la Unidad de Talento Humano y un colaborador de la Unidad. En caso de solicitudes de préstamos están se realizan bajo la supervisión de un colaborador de la Unidad de Talento Humano. Para este control no aplica la decisión sobre la desviación dado que la información siempre va a estar custodiada por el Jefe de la Unidad. Como evidencia se archivan las solicitudes recibidas vía correo electrónico o memorando.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple parcialmente; se recomienda incluir el responsable en la redacción del control. 2. No cumple; no es claro el objetivo ni el propósito del control. 3. Cumple parcialmente. Se recomienda el ajuste del control, encaminado a que la redacción sea continua.
	RPDP-06 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en la información por remitir o entregar información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familias, a terceros, sin que se cumplan los requisitos de Tratamiento de datos sensibles	75	Todos los requerimientos en los que se solicite información sensible de los servidores públicos y/o sus familiares es revisada previamente por el Jefe (a) de la Unidad de Talento Humano previo a la autorización de su entrega, con el fin de determinar la validez de la solicitud y que no se viole ninguno de los lineamientos en la Ley 1581 de 2012 de protección de Datos Personales. Toda la información generada que contenga datos sensibles debe estar soportada por un requerimiento solicitado a la Unidad de Talento Humano y debe cumplir lo establecido en los artículos 4 y 6 de la Ley 1581 de 2012. En caso de que se determine que no hay un motivo válido para compartir la información solicitada, se negará la solicitud y se informará el motivo de ello. Periodicidad: Cada vez que se requiera. Para este control no aplica la decisión sobre la desviación dado que la información siempre va a estar custodiada por el Jefe de la Unidad. Como evidencia se cuenta con las solicitudes y/o requerimientos de información.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple; se recomienda incorporar la periodicidad dentro de la redacción del control. 2. Cumple 3. Cumple Se recomienda el ajuste del control, encaminado a que la redacción sea continua.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		establecidos en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 debido a desconocimiento de la normativa.			
		RPDP-07 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información y se filtre información de carácter personal o laboral de los servidores de la Lotería de Bogotá o sus familiares, conservada y/o custodiada por la Unidad de Talento Humano en las diferentes áreas de la entidad, causado por un mal tratamiento de la información custodiada o un desconocimiento de la normativa.	76	El Oficial de Cumplimiento, quien hace sus veces de Oficial de Protección de Datos Personales, capacitará anualmente al personal de la Unidad de Talento Humano La capacitación será evaluada, y en caso de que no se tenga un resultado aprobatorio en la evaluación, se procederá a recapacitar al personal para subsanar las fallencias detectadas. Como evidencia se conservan los resultados de las evaluaciones, las cuales son conservadas de manera digital por la Unidad de Talento Humano.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple; se recomienda que el responsable sea parte del proceso de Talento Humano. 2. Cumple parcialmente; falta el propósito del control. 3. Cumple.
			77	Al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios, se verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales. Como evidencia estará a disposición los anexos contractuales y/o el acuerdo de confidencialidad, la cual se conservará en la carpeta del expediente de Secretaría General o Talento Humano según corresponda. En caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
Gestión Financiera y Contable	Fiscal	RF-14 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos y reputacional por incoherencias en los estados financieros de la entidad, derivadas de registros erróneos o incompletos en los aplicativos contables.	78	El profesional IV (Contador) de la unidad financiera y contable mensualmente verificará los saldos de cuentas en libros auxiliares y en el balance general, a partir de la revisión con los extractos bancarios y las imputaciones contables realizadas, como medida para detectar posibles errores en los registros contables; como desviación del control cuando se presenta un error se analiza su causa u origen que ocasionó el mal registro o la mala imputación contable y se procederá a su corrección mediante notas contables y/o contrapartidas de tal forma que se conserve la trazabilidad de los movimientos y/o ajustes contables. Como soporte de la ejecución del control se cuenta con las conciliaciones bancarias, las cuales son realizadas por un profesional asignado de la Unidad Financiera y Contable, y revisadas por el profesional IV (Contador), y el Jefe de la Unidad..	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			79	El Jefe de la Unidad Financiera y Contable, mensualmente solicitará el envío y registro de los diferentes hechos económicos de la Lotería, mediante correo electrónico remitido a los líderes de proceso .	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				Si se presenta una desviación del control, es decir, si falta algún hecho económico del mes anterior, se realizan los ajustes contables en el mes en que se tramite la información. Como soporte de la ejecución del control se cuenta con los estados financieros del mes.	1. Cumple. 2. Cumple parcial; falta el propósito del control. 3. Cumple.
			80	El Jefe de la Unidad Financiera y Contable semestralmente, garantizará que se incluya actualización de normativa contable en el Plan Institucional de Capacitación, mediante solicitud a la Unidad de Talento Humano, con la finalidad de que el personal de su área cuente con los conocimientos pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Como desviación del control, es decir, si la Unidad de Talento Humano no incluye la temática en el PIC, el Jefe de la Unidad Financiera y Contable recordará a la Unidad de Talento Humano mediante correo electrónico. Como soporte del control resultan las solicitudes de capacitación a la Unidad de Talento Humano.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			81	El Jefe de la Unidad Financiera y Contable mensualmente revisa la información cargada en el aplicativo, con el fin de verificar que los procesos automáticos de cargue funcionen correctamente (afectó las cuentas contables correctas, en el periodo correcto, y se registraron los valores reales). En caso de evidenciar desviaciones en la información, se solicitarán a mesa de ayuda los ajustes pertinentes del sistema. Como soporte del control, resultan los correos electrónicos a mesa de ayuda, y tickets de caso.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RF-15 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por concentración de recursos financieros en una sola entidad bancaria, derivada de desconocimiento o incumplimiento de políticas de inversión de liquidez.	82	El Tesorero General, cada vez que se requiera realizar una apertura o cierre de cuentas bancarias, solicita la autorización expresa de la Gerente General, acorde al Protocolo de seguridad y manejo de las cuentas, mediante el seguimiento a las condiciones de seguridad como firmas, sellos, protectógrafos y demás mecanismos de seguridad establecidos en el protocolo. En caso de que no se cuente con la autorización expresa de la Gerente, no se procederá con la operación de apertura o cierre de la cuenta bancaria. Como soporte de la ejecución del control se evidencia con las carta de autorización expresa de la Gerente General.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			83	El Tesorero General, cada vez que requiera realizar la apertura de cuentas bancarias, verifica que estas entidades financieras cuenten con calificación alta según las calificadoras de riesgo, para lo cual se solicita a las entidades financieras donde se encuentran los recursos documentos que reposan como soportes, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el protocolo de seguridad y manejo de cuentas y la normatividad vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Como medida de desviación se cuenta con la página de la Secretaria de Hacienda, donde se reporta la calificación de la zona de riesgo en la que se ubica cada entidad financiera, se da prioridad a las entidades financieras que cuenten con la mejor calificación de riesgo.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			84	El funcionario de la unidad financiera y contable mensualmente verificara los saldos de cuentas en libros auxiliares y en el balance general, a partir de la revisión con los extractos bancarios y las imputaciones contables realizadas, como medida para detectar posibles errores en los registros contables; como	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	RF-16 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por doble pago a un mismo tercero, derivada de error humano involuntario o fallas en los sistemas de pago.		desviación del control cuando se presenta un error se analiza su causa u origen que ocasionó el mal registro o la mala imputación contable y se procederá a su corrección mediante notas contables y/o contrapartidas de tal forma que se conserve la trazabilidad de los movimientos y/o ajustes contables. Como soporte de la ejecución del control se cuenta con comprobantes de egreso y de ingreso.	2. Cumple. 3. Cumple.
		85	El Auxiliar de Tesorería verificará diariamente la relación de las órdenes de pago (que esté aprobada en el aplicativo para el giro por parte del Jefe Financiero y el ordenador del gasto, así como la completitud de documentos soporte) y posteriormente se las envía al tesorero para su giro, para tener un adecuado control de las obligaciones y pagos realizados, Si se llega a registrar en el aplicativo de forma errónea un movimiento bancario, se procederá a corregir mediante contrapartida contable de acuerdo con el proceso de conciliación bancaria. Como soporte de la ejecución del control, el Tesorero General obtendrá del portal bancario la constancia del pago exitoso, para asegurar que efectivamente se giró la orden de pago, así como el boletín diario de tesorería.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		86	El Tesorero General, diariamente hará la verificación de los pagos exitosos realizados, contrastando la información con la orden de pago y/o factura del contratista y/o proveedor, para ello el Tesorero General, obtendrá del portal bancario el pago exitoso de estos, con el fin de asegurar que se giró la el monto exacto de la obligación a pagar y a la entidad financiera pertinente. Como medida de desviación se hará la conciliación bancaria para verificar frente a los movimientos bancarios que los pagos exitosos concuerden con los pagos de las órdenes de pago tramitadas. Como soporte de la ejecución del control se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		87	El profesional designado de la Unidad Financiera y Contable mensualmente elaborará conciliaciones bancarias , con el fin de verificar que el valor de saldo en bancos coincida con el valor contable. Como medida de desviación, se debe indagar la diferencia del valor, y proceder a solicitar reintegro, o colocar la denuncia penal según aplique. Como soporte del control, resultan las conciliaciones en físico en la Unidad Financiera y Contable.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple parcialmente; falta indicar cómo se realiza el control 3. Cumple.
	Protección de datos personales	RPDP-08 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales de ganadores o servidores a los que se tiene acceso y se transmite a un tercero,	88 El jefe de la Unidad Financiera y Contable trimestralmente remitirá a la Oficina de Gestión Tecnológica el reporte de usuarios que deben tener acceso a las aplicaciones exclusivas del proceso financiero y contable, y valida que la información de perfiles asignados a su dependencia sea acorde a la obligación y función de su equipo de trabajo, con el fin de En caso de detectarse alguna inconsistencia, el Jefe de la Unidad Financiera y Contable se la informará al responsable de la Oficina de Gestión Tecnológica para que se realice la respectiva corrección. Como evidencia del control se conservarán los correos de comunicación entre las dependencias.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple parcialmente; falta indicar el propósito del control. 3. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de uno de sus responsables.			
	Presupuestal	RPPTO-01 Posibilidad de afectación reputacional por expedir disponibilidad presupuestal por el rubro o la fuente incorrecta debido a que los funcionarios tengan permisos incorrectos	89	El profesional de presupuesto al inicio de cada año (o cuando un usuario requiera un nuevo rubro), asigna a través del sistema ERP (SICOF) exclusivamente los rubros que maneja cada área, con el fin de prevenir que tenga acceso a los demás rubros presupuestales que no apliquen para el proceso respectivo. Como decisión de la desviación, es decir, si el profesional de presupuesto evidencia que se solicitó un registro por el rubro presupuestal erróneo, rechazará la solicitud. Como soporte de la ejecución del control, resultará el screenshot de SICOF donde se asignan rubros a funcionarios.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RPPTO-02 Posibilidad de afectación reputacional por generar información errónea o desactualizada de la ejecución presupuestal debido a fallas en las interfaces comerciales SICOF ERP	90	El profesional de presupuesto mensualmente verifica que al correr las interfases no se genere error, de ser así, se generará la afectación presupuestal correspondiente a las interfases de forma manual. Como soporte de la ejecución del control, resulta la ejecución presupuestal.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple parcialmente; falta incluir cómo se realiza y el propósito del control. 3. Cumple.
Gestión de Bienes y Servicios	Ambiental	RA-01 Posible afectación ambiental y económica, derivada del uso ineficiente de recursos como agua, energía, papel y tóner, debido a la falta de conciencia ambiental del personal, deficiencias en el control del consumo y ausencia de lineamientos		La Jefe de la Unidad de Recursos Físicos anualmente verifica que dentro de los pliegos de condiciones de contratos papelería y cafetería se incluya la obligación de suministro de elementos que cumplan con la normas ambientales vigentes, para los siguientes contratos: - Contrato anual de papelería y entrega anual - Contrato de cafetería anual pero entregas mensuales Si se detectan desviaciones en la ejecución del control, se debe devolver los elementos que no cumplan con los requisitos. El soporte de la ejecución del control es el contrato respectivo.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. Eliminación del control de la matriz.
			91	El responsable del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental), en coordinación con la Unidad de Recursos Físicos, realizará verificaciones semestrales en los puntos de consumo de agua de la entidad, con el fin de constatar el funcionamiento adecuado de los ahorradores físicos de agua (grifos, sanitarios, lavamanos, entre otros).	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		institucionales claros sobre sostenibilidad.		En caso de identificar fallas o mal funcionamiento, se gestionará el cambio o reparación del dispositivo, mediante comunicación por correo electrónico dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, quien adelantará las acciones correspondientes. Como soporte del control, se elaborará una lista de verificación, que incluirá la ubicación de los puntos revisados, el estado de los dispositivos, la fecha de revisión y las acciones realizadas, cuando aplique. Esta lista será archivada como evidencia del seguimiento ambiental.	3. Cumple.
			92	El almacenista realizará un seguimiento trimestral al consumo de papel por parte de las diferentes áreas de la entidad, a partir de un registro en Excel que consolida las solicitudes de papel realizadas durante el período. En caso de identificarse incrementos notables e injustificados en el consumo por parte de alguna dependencia, se coordinará con la respectiva jefatura la reducción temporal en las entregas, como medida de control y fomento del uso racional de los recursos, en el marco de las acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Como soporte del control, se conservará el registro en Excel de las entregas de papel por área y los correos de solicitud y entrega.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	Fiscal	RF-11 Posibilidad de afectación económica por pago incorrecto de facturas de contratos de suministro o adquisición de bienes y servicios debido a error humano involuntario	93	Cada supervisor de contrato, mensualmente o de acuerdo con la periodicidad establecida para el trámite de pago, revisa los documentos enviados por el contratista con el fin de aprobar e iniciar el proceso de orden de pago. Esta revisión busca validar la completitud de los documentos, evitar la duplicidad de facturas y verificar que los valores registrados no superen los consignados en la factura presentada. En caso de identificar inconsistencias en los soportes, el supervisor requerirá al contratista para que subsane las observaciones correspondientes. Como evidencia del control, se conservarán los correos electrónicos enviados por el supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión, en los que se otorga visto bueno a los documentos remitidos para pago.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			94	El área solicitante deberá justificar la necesidad de la contratación de la prestación del servicio conforme a los criterios establecidos en el Manual de Contratación, para lo cual, la Secretaría General apoyará con el control de legalidad en los estudios previos; el fin del control es evitar procesos por contrato realidad. Si se detecta una desviación en el control, es decir, que la justificación de necesidad para contratación por prestación de servicios no está incluida o no está conforme al Manual de Contratación, desde Secretaría General se sugieren los ajustes. Como soporte del control resulta la suscripción del contrato	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		RF-17 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por incumplimiento de los criterios establecidos para la contratación de prestación de servicios, derivado de la configuración de contrato realidad	95	La Secretaría General garantizará anualmente la realización de una capacitación dirigida a los supervisores de contratos, en relación con las funciones y responsabilidades de la supervisión con la finalidad de brindar	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				herramientas para el buen ejercicio de la función de supervisión. En caso de inasistencia, se reportará a la Unidad de Talento Humano con la finalidad de generar una acción de mejora respecto de los servidores públicos que no asistieron, dicha capacitación deberá ser evaluada para identificar la apropiación del conocimiento por parte del público objetivo. Como soporte de la ejecución del control, resulta el formato de lista de asistencia de los supervisores presentes junto con la memorias de la capacitación.	1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	Protección de datos personales	RPDP-09 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en la información contenida en las carpetas físicas de los contratos de la entidad, causado por acceso no autorizado, filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables o error humano involuntario	96	Cada vez que se requiera acceso a una carpeta física de la entidad, el solicitante deberá solicitar autorización al responsable designado por la Secretaría General. Todo préstamo de carpetas deberá realizarse únicamente con autorización previa y quedará registrado mediante un formato de préstamos de documentos debe ser firmado tanto por el solicitante como por el responsable del archivo. Dicho registro conservará la siguiente información: nombre completo, dependencia, firma del solicitante y datos básicos de identificación de la carpeta solicitada. Los folios de las carpetas se encuentran debidamente enumerados y las carpetas se resguardan bajo llave. El acceso a estos archivos está restringido exclusivamente a los profesionales autorizados por la Secretaría General. Finalmente, la autorización de acceso a carpetas conservadas en el archivo documental debe ser autorizada por la unidad de recursos físicos Como decisión sobre la desviación, es decir, en el caso de que se preste el expediente sin la debida autorización y este se pierda, se procederá conforme al procedimiento reglamentado en la norma de archivo general. Iniciando con la denuncia penal y la reconstrucción del expediente. Como evidencia del control se conserva el registro de préstamos de carpetas y correos electrónicos de comunicación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			97	Al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios, el encargado de la Secretaría General verificará que el personal a vincular haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se haya incluido una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales. Como evidencia estará a disposición los anexos contractuales y/o el acuerdo de confidencialidad, la cual se conservará en la carpeta del expediente de Secretaría General o Talento Humano según corresponda.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple parcialmente; hace falta la desviación del control.
Gestión Documental	Gestión	RG-14 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de instrumentos y	98	El profesional de archivo de la Unidad de Recursos Físicos deberá verificar trimestralmente la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los procesos archivísticos por parte de las diferentes áreas de la entidad. En caso de identificar incumplimientos, deberá documentar los hallazgos mediante un acta de reunión, en la que se consignen los compromisos adquiridos, las actividades pendientes y las fechas previstas para su cumplimiento. Como evidencia de la ejecución del control, se conservará el acta de seguimiento a la aplicación de la TRD elaborada por cada área evaluada.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística	99	El jefe de la Unidad de Recursos Físicos, a través del profesional de gestión documental, evaluará semestralmente los conocimientos del personal de la entidad en temas de gestión documental, mediante una capacitación articulada con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigente. En caso de que los resultados generales de la evaluación sean inferiores al 60%, se programará una capacitación extraordinaria dirigida a los servidores públicos, enfocada en los temas no comprendidos. Como evidencia del control, se conservarán las memorias de la capacitación, las listas de asistencia y los resultados consolidados de las evaluaciones aplicadas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RG-15 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento debido a inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y desactualización de los instrumentos de gestión documental	100	El profesional de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos deberá elaborar el componente de conservación documental mediante la formulación del Plan de Conservación Documental, y realizar seguimiento a su implementación en las diferentes áreas de la entidad. En caso de identificar que dicho componente no está siendo implementado, el profesional de Gestión Documental deberá comunicar, a través de correo electrónico o del SIGA, las inconsistencias detectadas a las áreas correspondientes. Como evidencia de la ejecución del control, se contará con el Plan de Conservación Documental formulado, el informe de seguimiento respectivo y los registros de comunicación enviados (correo electrónico o reportes en SIGA).	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple parcialmente; no se identifica la periodicidad del control. 2. Cumple. 3. Cumple.
			101	El profesional de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos, o quien sea designado por el jefe de la unidad, verificará trimestralmente la normatividad vigente en materia archivística aplicable a la Lotería de Bogotá, mediante consultas en la página web del Archivo General de la Nación y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En caso de identificar nueva normatividad aplicable, se revisará su apropiación al interior de la entidad y se gestionará el ajuste correspondiente en los instrumentos archivísticos. Como evidencia del control, se conservarán los pantallazos de las consultas realizadas trimestralmente a las páginas web mencionadas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
	Gestión de las Tecnologías y la Información	Seguridad de la Información	102	El profesional de la OGTI, los días lunes, miércoles y viernes con el propósito de proteger la información en un sitio alterno externo a la entidad, garantiza el envío de las cintas que contienen los respaldos de información, al proveedor encargado de la custodia de manera física y externa. En caso de no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente enviando las cintas pendientes. Como evidencia se deja soporte de la entrega de las cintas al proveedor.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple 3. Cumple
			103	El profesional de la OGTI cada vez que se requiera, garantizará la realización del soporte y mantenimiento de la herramienta de copias de respaldo, con el fin de evitar la pérdida de información. En caso de no realizarse el mantenimiento, se corrige inmediatamente, realizando el mantenimiento respectivo. Como soporte de la ejecución del control, se contará con el correo electrónico de evidencia del mantenimiento realizado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023



Gestión	RG-16 Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por inconvenientes en la ejecución de los mantenimientos debido a limitación de recursos para su realización	104	El profesional o colaborador designado, dos meses antes del término del contrato vigente para realizar los mantenimientos en la infraestructura tecnológica, debe validar que el proceso de contratación del nuevo proveedor lleve a cabo con el fin de dar continuidad a la operación de los procesos de la entidad. Como decisión sobre la desviación, es decir, en caso de no contar con contrato de mantenimiento, se realizará con el talento humano disponible en la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, en los casos de ser posible, y en los casos que no se pueda ejecutar con el talento humano disponible, se aceptará el riesgo mientras se gestiona el nuevo contrato de mantenimiento. Como evidencia de la ejecución del control resultará el contrato firmado y en ejecución en SECOP II.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			El profesional o colaborador designado, de acuerdo con la programación con el fin de respaldar la información crítica, programa los respaldos de información. De no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente iniciando los respaldos de información, como evidencia queda el registro en las herramientas de copias de seguridad con el resultado del respaldo realizado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
		105	El supervisor designado, de acuerdo con la programación de los mantenimientos en los contratos, debe verificar el cumplimiento y soportarlo en cada obligación. Así mismo, realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución de los mantenimientos. De no realizarse el control en el momento que se identifique, se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se dejan los informes de seguimiento al contrato."	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			El profesional o colaborador designado, por demanda con el fin de garantizar la continuidad de negocio actualiza el plan de contingencia contemplando las nuevas adquisiciones de hardware y software en la entidad de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se deja el documento plan de continuidad de negocio actualizado cuando aplique	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
			El profesional o colaborador designado, por demanda con el fin de entrenar a los usuarios Una vez liberado el cambio, mejora o funcionalidad tecnológica por parte del contratista responsable coordina una capacitación y/o entrenamiento sobre el desarrollo efectuado. Esta capacitación debe incluir los temas que fueron modificados o desarrollados en la herramienta, de no realizarse la capacitación y/o entrenamiento, se realiza inmediatamente, como soporte se deja evidencia la entrega de la capacitación y/o entrenamiento.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		RG-17 Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar infraestructura tecnológica que no dé respuesta a las necesidades, oportunidades y estrategias de la Lotería, debido a deficiencias para mantenerla actualizada.		El contratista designado, por demanda con el fin de realizar pruebas antes de salir a producción realiza las actualizaciones, cambios y desarrollos necesarios en los respectivos ambientes de pruebas, de no realizarse las pruebas no se aprueba el paso a producción hasta que se realicen satisfactoriamente, como evidencia se deja soporte de las pruebas realizadas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
			106	El jefe o el profesional asignado de la OGTI, por demanda y con el fin de articular, integrar, revisar y analizar las necesidades tecnológicas de otras dependencias, actualizará y cumplirá con la programación del plan anual de adquisiciones, con el fin de garantizar que se cuente con la infraestructura tecnológica que requiere la entidad. De no realizarse el control, en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente. Como soporte de la ejecución del control, resultará el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
				El contratista designado, por demanda con el fin de realizar pruebas antes de salir a producción realiza las actualizaciones, cambios y desarrollos necesarios en los respectivos ambientes de pruebas, de no realizarse las pruebas no se aprueba el paso a producción hasta que se realicen satisfactoriamente, como evidencia se deja soporte de las pruebas realizadas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
				El supervisor designado de acuerdo con la programación con el fin de verificar el cumplimiento real y soportado de cada obligación, realiza seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución de los mantenimientos de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se dejan los informes de seguimiento al contrato.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
			107	El profesional designado de la OGTI anualmente garantizará la formulación del PETI, con base en las necesidades, oportunidades y estrategias con el fin de definir la estrategia y necesidades tecnológicas de la entidad. Si se detectan necesidades y/o estrategias que no fueron incluidas en el PETI, se procederá a actualizarlo y presentarlo ante el CIGYD para su aprobación. Como soporte de la ejecución del control, resultará el PETI anual publicado en la página web institucional.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple
	Fiscal	RF-18 Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por	108	El funcionario o contratista designado, por demanda con el fin de realizar pruebas antes de salir a producción realiza las actualizaciones, cambios y desarrollos necesarios en los respectivos ambientes de pruebas, de no	Cumplimiento de variables en el diseño del control:

</
--

Protección de datos personales - Fiscal	fallas en la disponibilidad, integridad y continuidad de los servicios institucionales prestados a través del portal web y sistema Core, ocasionadas por errores técnicos o incidentes de seguridad digital.		realizarse las pruebas no se aprueba el paso a producción hasta que se realicen satisfactoriamente, como evidencia se deja soporte de las pruebas realizadas, como soporte de las acciones realizadas, se deja la documentación respectiva. En caso de no realizarse, se escala al líder del proceso, con el fin de tomar las acciones respectivas y corregir la ejecución del control.	1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	RPDP-10 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a accesos no autorizados.	109	La persona encargada de generar los reportes, semestralmente, con el fin de verificar que usuarios son los que deben tener el permiso de administrador revisa los perfiles y usuarios de administración, de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		110	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
	RPDP-11 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.	111	La persona encargada de diligenciar la matriz de usuarios y perfiles semestralmente, con el fin de validar que únicamente las personas que por las obligaciones y/o funciones de su rol dentro de la entidad lo necesiten, revisa que las personas con el rol de administrador son las que deberían poder acceder al Directorio Activo (DA). En caso de identificarse desviaciones a la información conservada en la matriz, se corrigen inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas y la matriz de usuarios y perfiles actualizada.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
		112	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple.

LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	3. Cumple.
		RPDP-12 Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales de los aplicativos de la entidad, como el ERP, Aplicativo Comercial, Chanseguro, SIGA, Pagina WEB, entre otros, debido a accesos no autorizados.	113	El profesional o colaborador designado trimestralmente con el fin de cruzar y mantener actualizada la información de Talento Humano y Contratos con la de los Usuarios del Directorio activo (DA) aplicaciones y bases de datos que no se sincronizan con el DA, compara la información con los reportes de usuarios activos y en caso de encontrar un usuario activo que no esté en los reportes entregados por talento humano y contratos se inhabilita inmediatamente. De no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente, como evidencia se enviará correo y se envía correo al Jefe de la Oficina y el Oficial de Seguridad informando el resultado de la actividad realizada.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
			114	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
Gestión Jurídica	Gestión	RG-10 Posibilidad de afectación económica por NO atender oportunamente las distintas actuaciones que deben surtir en los procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos a cabo (FALTA CAUSA RAIZ)	115	El Jefe de la Oficina Jurídica mensualmente hará seguimiento a las actuaciones de los procesos judiciales en reunión con los abogados litigantes, de la cual se levantará acta, con el fin de verificar que se hayan presentado las actuaciones procesales adecuadas en cada etapa del proceso. En el evento en que se identifique que no se realizaron las actuaciones requeridas en etapa procesal específica, se ejecutaran actividades procesales alternativas de forma inmediata y/o en caso que de encontrar que los abogados litigantes no realizaron las acciones procesales en el momento procesal adecuado, se requerirá al contratista y se analizará la justa causa para dar por terminado el contrato y se analizará la eficacia de la denuncia del abogado litigante ante el Consejo Superior de la Judicatura. Como evidencia se dejará constancia del acta de reunión y copia de las acciones judiciales de corrección.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple. 2. Cumple. 3. Cumple.
				El Jefe de la Oficina Jurídica mensualmente realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de presentarse una desviación del control, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple. El control se eliminó de la matriz de riesgos.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

				El Supervisor del contrato hará Seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial en cada uno de los procesos asignados. En caso que de encontrar fallas en el cumplimiento del contrato, requerirá al contratista y tomará las medidas pertinentes. Como soporte quedará los informes de supervisión.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple parcialmente; no se identifica cómo se realiza el seguimiento. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
		RG-19 Posibilidad de afectación económica por pérdida de consistencia en la información de los procesos judiciales registrada en Siprojweb por falta, error o carencia de registro de la información por parte del abogado litigante responsable del proceso	116	El Jefe de la Oficina Jurídica mensualmente realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales descargando los informes de procesos directamente de la herramienta SiprojWeb, con el fin de verificar que la información se encuentre actualizada. En caso de evidenciar que la información se encuentra desactualizada se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva para que proceda de forma inmediata a la actualización. Como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado. La Oficina Jurídica en caso de requerirse solicitará el soporte Técnico al centro de contacto de SIPROJWEB, con el fin que se realicen las asesorías en el manejo del sistema y para solucionar el inconveniente presentado. Como soporte quedará la solución del inconveniente presentado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
				La Oficina Jurídica en caso de requerirse solicitará el soporte Técnico al centro de contacto de SIPROJWEB, con el fin que se realicen las asesorías en el manejo del sistema y para solucionar el inconveniente presentado. En caso de no recibir respuesta al requerimiento se reitera hasta lograr la solución. Como soporte quedará la solución del inconveniente presentado.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple parcialmente; no se identifica la desviación del control. El control se eliminó de la matriz de riesgos.
		RG-20 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida debido al no pago oportuno en las sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales.	117	El Jefe de la Oficina Jurídica realizará seguimiento inmediato del estado de los trámites necesarios para proceder al pago de las sentencias judiciales emitidas en contra de la Lotería, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de los precitados pagos. En el evento en que se identifique que el pago no se realizó en el momento oportuno se tomarán las medidas necesarias para minimizar la generación de intereses. Como soporte quedarán la solicitud y expedición de los documentos contables que soportan el pago (CDP, RP, Orden de pago)	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
				seguimiento mensual del cumplimiento de los sentencias o fallos de manera oportuna.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. No cumple 2. No cumple 3. No cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

					El control se eliminó de la matriz de riesgos.
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Gestión	RG-21 Posibilidad de afectación reputacional por generar inapropiadamente hallazgos y/u observaciones en los informes de auditoría o de ley y seguimiento, debido a debilidades en el conocimiento o planeación del trabajo de auditoría y/o las relacionadas con la revisión de dichos informes.	118	El auditor designado en el Plan Anual de Auditoría vigente revisa que la información registrada en los formatos de la fase de planeación de cada auditoría y/o marco legal este vigente (interna y externa) mediante: 1) consulta en la página WEB SISJUR; o, 2) prueba de recorrido con el proceso auditado o solicitud por correo electrónico al proceso, para identificar la vigencia del documento, guía, procedimiento, caracterización, etc. Si el auditor identifica información derogada, debe ajustar los formatos de planeación y/o marco legal previo al inicio de la fase de ejecución del trabajo de auditoría. Para las auditorías basadas en riesgos se deja como evidencia el formato FRO102-479-1 Conocimiento del Proceso y su Estructura (informando que se haya consultado el SISJUR o con el proceso auditado mediante prueba de recorrido o correo electrónico de la vigencia de los documentos o del marco legal); Para trabajos de auditoría diferentes a las basadas en riesgos el pantallazo de la consulta realizada en SISJUR de la normatividad relacionada en el marco legal descrito en el formato FRO102-484-1 Informe de ley o seguimiento.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			119	El auditor designado en el Plan Anual de Auditoría vigente revisa en conjunto con el responsable y/o personal del proceso auditado a través de una o varias reuniones presenciales o virtuales, o remite por correo electrónico, los hallazgos y/u observaciones identificadas en la fase de ejecución de los trabajos de auditoría o informe de ley o seguimiento previa radicación del informe preliminar, aclarando las inconformidades, inquietudes o dudas formuladas por el proceso auditado. Si se identifican rechazos de los hallazgos u observaciones en la reunión o como respuesta del correo electrónico, el auditor líder solicita la información y/o documentación que los desvirtúe para analizarla y en caso a que haya lugar, se retira o confirma. Como evidencia se deja el acta de reunión o traza de correos electrónicos entre el auditor líder y el equipo del proceso auditado o pantallazo del chat de Teams de las reuniones programadas donde se refleje el registro de los resultados de la sesión.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			120	El jefe de la Oficina de Control Interno en la fase de comunicación de resultados revisa la redacción, consistencia y coherencia de los hallazgos y/u observaciones registradas en el informe preliminar de auditoría o informe de ley o de seguimiento previa radicación de este en el SIGA; esta revisión puede efectuarse a través reuniones presenciales o por Teams o mediante correos electrónicos enviados por el jefe OCI al auditor designado con la revisión efectuada. Si se identifican aspectos de mejora en la redacción, consistencia y/o coherencia en los hallazgos u observaciones consignados en el informe preliminar o informe de ley o de seguimiento, se dejará constancia en el chat de la reunión por teams, en el acta de reunión o en el correo electrónico.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RG-22 Posibilidad de afectación Reputacional por incumplir en el 10% o en un mayor	121	El Jefe de Control interno en reunión mensual con los integrantes de la OCI, verifica si se presentan atrasos y se identifican las dificultades para el cumplimiento de actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría - PAA vigente (como por ejemplo: ejecutar otras actividades no programadas en el PAA, atrasos en la información solicitada).	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023



		porcentaje con la ejecución del Plan Anual de Auditorías debido a Insuficiencia de personal en OCI que apoye la ejecución de dicho plan y la ejecución de actividades no contempladas inicialmente que afectan el cronograma inicial de actividades		En caso de presentar atrasos se concertarán con los auditores designados el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades o se priorizarán las actividades críticas que deben ejecutarse y redistribuye las actividades faltantes para dar cumplimiento al PAA, teniendo en cuenta la especialidad de la actividad y la formación académica o de experiencia de los auditores. Como evidencia se tienen acta de reunión presencial y/o virtual (pantallazo del chat de Teams) o correos institucionales donde se redistribuyen las actividades priorizadas del PAA.	3. Cumple
			122	El Jefe de Control interno valida y revisa trimestralmente la redistribución y reprogramación de las nuevas o presentes actividades del PAA - Plan Anual de Auditoría con los integrantes de la OCI mediante reunión interna presencial o virtual y presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCÍ la autorización para su modificación (inclusión, reprogramación o retiro). En caso de no aprobación o aprobación parcial, se priorizan las actividades con mayor nivel de importancia. Como evidencia se tienen el acta de reunión interna OCI y si procede alguna modificación del Plan Anual de Auditoría, el acta de comité CICCÍ donde se incluya la solicitud de modificación (inclusión, reprogramación o retiro) con la justificación.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
	Seguridad de la Información	RS1-02 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de disponibilidad de la información generada por los integrantes del equipo de la OCI debido a la falta total o parcial de la documentación cargada a la carpeta compartida u OneDrive del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión y la no generación de copias de seguridad de la información.	123	El jefe de Control interno trimestralmente compara un reporte en Excel diligenciado por los integrantes de la OCI (columna ARCHIVO DIGITAL) que contiene el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigente, frente a la consulta realizada en la carpeta compartida interna, SharePoint u OneDrive para corroborar que la información haya sido cargada. En caso de identificar diferencias en la comparación de la información cotejada se solicitará completar lo faltante a los integrantes de la OCI, mediante correos electrónicos y/o reuniones internas OCI. Como evidencia se tienen los correos que se cursen entre el auditor y el jefe OCI, o actas de reunión internas presenciales o virtuales (pantallazo chat de reunión en teams).	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			124	El auditor designado mensualmente revisa la respuesta a la solicitud enviada mediante correo electrónico a la Oficina de Gestión Tecnológica, del log del backup de la carpeta compartida, SharePoint u OneDrive (copia de instancia) de la Oficina de Control Interna donde se alojan los archivos generados por los integrantes OCI. En caso de no recibir respuesta y/o identificar que no se realiza el backup, se enviará un correo electrónico con copia a la Gerencia General informando el incumplimiento y solicitando se cumpla con la ejecución del back up. Como evidencia, los correos electrónicos remitidos por el auditor designado OCI al personal de la Oficina de Gestión Tecnológica.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
	Protección de datos personales - Fiscal	RPDP-13 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en los datos sensibles de	125	El jefe de la Oficina de Control Interno, al inicio de los contratos de orden de prestación de servicios y entrada en vigencia del Plan Anual de Auditorías, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito la certificación de independencia y objetividad. Como evidencia estará a disposición la certificación en cada vigencia, la cual se conservará en la carpeta compartida electrónica de la Oficina de Control Interno. En caso de no identificar la suscripción de la certificación por parte del	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO  La que más billete da	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

		los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores recolectados en el proceso de auditorías causado por error humano o filtración de la información por alguno de sus responsables.		personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación.	
			126	El auditor líder que construyó el informe de auditoría a publicar en el botón de transparencia de la entidad, revisa que dicho documento no contenga información que pueda vulnerar la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores. En caso de identificar que pueda vulnerarlos, solicitará al jefe OCI por correo electrónico que el informe de auditoría no sea publicado en la página web, sino que en cambio sea publicada la presentación en PowerPoint proyectada en la reunión de cierre de auditoría, dado que este archivo contiene los resultados generales y no los específicos de la auditoría, o sean censurados con "xxxxxx" y sombreados en color negro los apartes de los informes que vulneren la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores. Como evidencia, 1) los correos electrónicos del auditor líder al jefe OCI indicando sobre la no publicación del informe o indicando que serán censurados con "xxxx" y sombreados en color negro los apartes del informe que vulneren la confidencialidad de los datos sensibles; o 2) los correos electrónicos del auditor líder para la publicación de los informes y allí sea indicado que estos no contienen información que vulnere la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
Control Interno Disciplinario	Gestión	RG-23 Posibilidad de afectación reputacional por prescripción de la acción disciplinaria debido a que transcurrieron 5 años a partir de la ocurrencia de los hechos.	127	El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y su profesional de apoyo, bimestralmente, verificarán las actuaciones disciplinarias con el fin de evaluarlas, mediante la actualización de la base de datos de procesos, a efectos de evitar la prescripción de la acción disciplinaria. Si se identifica un proceso que está próximo a prescribir, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y su profesional de apoyo proceden inmediatamente a evaluarlo y emitir la decisión que en derecho corresponda. Como soporte de la ejecución, una vez proferida la decisión, se actualiza la base de datos de procesos disciplinarios donde se evidencia que la fecha de esta es anterior a la fecha de prescripción.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RG-24 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida del expediente disciplinario, debido al retiro no autorizado de expedientes por parte de un tercero o el profesional de apoyo de la oficina o por traslado de la dependencia a otras instalaciones	128	El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y su profesional de apoyo, bimestralmente, verificarán la existencia de los procesos disciplinarios confrontándolos con la base de datos de la dependencia, con el fin de verificar que los mismos coincidan. Si se identifica la pérdida de un proceso, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y su profesional de apoyo procederán inmediatamente a abrir la correspondiente investigación y a ordenar la reconstrucción del expediente. Como soporte de la ejecución del control, una vez realizada la verificación, se actualiza la base de datos de procesos disciplinarios donde se evidencia la existencia física de los procesos a cargo de la dependencia.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023



	Protección de datos personales	RPDP-14 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales recolectados en el proceso disciplinario, causado por acceso no autorizado o filtración de esta información por parte de alguno de sus responsables.	129	Cada vez que se deba retirar un expediente disciplinario de las instalaciones de la entidad, el Jefe de la OCDI debe remitir un correo electrónico de autorización de retiro del expediente dirigido a vigilancia, con el fin de evitar un retiro no autorizado. Si se evidencia el intento de retiro no autorizado, se debe comunicar inmediatamente al Jefe de la OCDI para el trámite pertinente. Como soporte del control, se contará con los correos electrónicos de autorización de retiro de expedientes disciplinarios.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			130	De manera bimestral el Jefe de la OCDI realizará el control de la existencia física de los procesos al interior de su dependencia, para hacer seguimiento y control frente a cualquier pérdida de alguno de ellos. Como decisión sobre la desviación, es decir, en el caso de que se evidencie pérdida de alguno de los expedientes, se procederá conforme al procedimiento reglamentado en la norma de archivo general. Iniciando con la denuncia penal y la reconstrucción del expediente. Como evidencia se alimenta la matriz de control de procesos de la OCDI.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
			131	Cada vez que un ente de control o autoridad judicial solicite información al Jefe de la OCDI, antes de enviar la respectiva respuestas, este verificará que la solicitud haya sido realizada a través de un correo institucional autorizado y por parte del funcionario competente para hacerlo. En caso de identificar que la solicitud no fue realizada desde un correo institucional autorizado o que el funcionario que la realiza no es competente para ello, el Jefe de la oficina procederá a rechazar el requerimiento y a explicar el motivo de la decisión. Como evidencia se conserva el oficio de la solicitud y los correos de respuestas.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
Protección de datos personales	Protección de datos personales	RPDP-15 Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de libertad, seguridad y confidencialidad para el tratamiento de los datos personales en las bases de datos de la entidad, causado por el desconocimiento de la normatividad en materia de tratamiento de datos personales por parte de los responsables de su tratamiento.	132	El Oficial de Cumplimiento, quien hace sus veces de Oficial de Protección de Datos Personales, capacitará anualmente al personal de la Lotería de Bogotá en materia de tratamiento de datos personales. La capacitación será evaluada, y en caso de que no se tenga un resultado aprobatorio en la evaluación, se procederá a recapacitar al personal para subsanar las falencias detectadas. Como evidencia se conservan los resultados de las evaluaciones, las cuales son conservadas de manera digital por la Unidad de Talento Humano.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO 	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

Riesgos Transversales	Gestión	RG-01 Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación	El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, indicando el cumplimiento de los informes del proceso Evaluación Independiente y Control a la Gestión relacionados en la matriz. Si se detectan desviaciones en el control, es decir: 1) si se identifica que la información en la matriz de comunicaciones está desactualizada, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, deberá solicitar la actualización ante el área de Comunicaciones y Mercadeo; 2) Si se identifica incumplimiento de algún reporte en los tiempos previstos, de manera inmediata, el líder del proceso o un auditor de su equipo designado, realizará el reporte de información registrada en la matriz de comunicaciones y diligenciará y enviará los formatos de materialización de riesgos a la Oficina de Planeación Estratégica. Como evidencia de la ejecución del control, resultan los correos electrónicos bimestrales remitidos por el líder del proceso o un miembro del equipo de trabajo designado, al personal de la Oficina Asesora de Planeación con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple
		RG-18 Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.	El Jefe de área cada vez que reciba una PQRS para su respectiva gestión, verificará los términos de Ley para dar respuesta a las mismas, con el objetivo de evitar retrasos en la oportunidad del trámite correspondiente. En caso de la no gestión oportuna en la respuesta a las PQRS, una vez identificada la respuesta fuera de términos de Ley, se responderá de manera inmediata, y se informará sobre la materialización del riesgo a las oficinas de Control Interno y Planeación a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes en conjunto con el área de Atención al Cliente, quien remitirá los formatos correspondientes. Como soporte de la ejecución del control, se contará con las respuestas oportunas a PQRS tramitadas por correo electrónico, SIGA y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha.	Cumplimiento de variables en el diseño del control: 1. Cumple 2. Cumple 3. Cumple