



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN AÑO 2022**

IDENTIFICACIÓN							RIESGO INHERENTE			CONTROL		EVALUACIÓN DE CONTROLES				CONTROL			RIESGO RESIDUAL				
ITEM	PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO	TIPOLOGIA DEL RIESGO	FACTORES DEL RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD (de que el riesgo se materialice)	IMPACTO (si se materializara)	NIVEL	CONTROL PREVENTIVOS	RESPONSABLE DEL CONTROL	Implementación	Documentado	Hay evidencia	Frecuencia de ejecución del control	CONTROL DEFECTIVO	RESPONSABLE DEL CONTROL	PROBABILIDAD (de que el riesgo se materialice)	IMPACTO (si se materializara)	NIVEL	PLAN DE ACCION	FECHA INICIO	
R1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Gerencia General Oficina Asesora de Planeación e Informática	Posibilidad de formular y realizar cambios o ajustes a las acciones planificadas en los diferentes programas, planes y proyectos estratégicos que se integran en la vigencia para beneficio propio o de terceros.	Corrupción	Procesos	Formulación de planes o programas direccionados al beneficio personal o de terceros.	2	5	MODERADO	Todas las áreas de la Empresa consolidarán los planes, programas y proyectos con base en los lineamientos del Plan departamental de Desarrollo y de las políticas de la Empresa.	Gerencia General todas las áreas	Manual	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de control interno realizará los seguimientos periódicos determinados con anterioridad a los planes, programas y proyectos formulados en la entidad y presentará los informes respectivos para la toma de decisiones.	Oficina Asesora de Control Interno	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R2			Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para emitir órdenes que conlleven a la realización de acciones que no cumplan con los procedimientos y controles establecidos en la Lotería.	Corrupción	Procesos	Uso inadecuado de la autoridad.	2	5	MODERADO	La Gerencia General emitirá órdenes claras y precisas basadas en el ordenamiento legal de la Empresa y las directivas emitidas por el máximo órgano de Dirección.	Junta Directiva Gerencia General	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Oficina de Control Interno realizará un seguimiento permanente a la gestión del proceso de Direcciónamiento e informará de las posibles desviaciones que puedan presentarse.	Gerencia General Jefe de Oficina de Control Interno	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R3			Posibilidad de poner en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectación de la confianza ciudadana por situaciones en las que los intereses personales puedan influir en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los funcionarios, trabajadores y contratistas en beneficio particular.	Corrupción	Procesos	No poner de manifiesto los posibles conflictos de interés Ausencia de valores éticos	3	5	ALTO	La Gerencia General garantizará que al interior de la Empresa se determinen los lineamientos de comportamiento ético y de integridad de los funcionarios, trabajadores y contratistas.	Gerencia General	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Oficina Asesora de Control Interno y la Gerencia General garantizarán acciones de gestión preventiva de conflicto de interés en el desempeño de las funciones de cada funcionario, trabajador y contratista.	Gerencia General Jefe de Oficina de Control Interno	2	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R4			Posibilidad de favorecer intereses propios o de terceros al no reportar ante la UAF las operaciones sospechosas.	Corrupción	Procesos	Omisión de reporte de información por parte del Oficial de Cumplimiento	3	4	ALTO	La Gerencia General realizará las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la regulación relacionada con LAFI/FPADM.	Oficial de Cumplimiento	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Gerencia general garantizará la ejecución de los seguimientos al Sistema de Administración de riesgos de LAFI/FPADM y reportará los informes pertinentes según las responsabilidades de Control Interno, Oficial de cumplimiento, Revisoría Fiscal, Junta Directiva y demás entes internos y externos.	Gerencia General Jefe de Oficina de Control Interno	2	3	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R5	COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Subgerencia General	Posibilidad de favorecer intereses de terceros o para beneficio propio en la asignación de cupos de lotería sin el lleno de los requisitos establecidos.	Corrupción	Procesos	Manejo inadecuado de la información relacionada con los Distribuidores para favorecerlos.	1	4	MODERADO	La Subgerencia General velará porque la adjudicación de cupos o aumentos de los mismos sea decidido en Comité de cupos conformado por varios funcionarios de diferentes dependencias.	Subgerente General	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Subgerencia General verificará el cumplimiento del reglamento de Distribuidores en lo establecido para la adjudicación de cupos o los aumentos solicitados por los distribuidores.	Oficina Asesora Jurídica Subgerente General	1	3	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R6	GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL JUEGO		Posibilidad de favorecer intereses propios o de terceros al hacer efectivo el pago de premios sin el cumplimiento de los requisitos exigidos.	Corrupción	Procesos	Ejecución de la actividad de radicación y lectura omitiendo los requisitos establecidos.	2	5	MODERADO	La Subgerencia General emitirá lineamientos claros y ajustados al procedimiento de gestión de premios vigente.	Subgerente General Auxiliares de Premios	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Subgerencia General y la Oficina Asesora de Control Interno realizarán seguimiento al cumplimiento del pago de premios (mayores, secos y aproximaciones).	Oficina de Control Interno	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R7	CONTROL DEL JUEGO		Posibilidad de favorecer intereses propios o de terceros al no garantizar la transparencia de los sorteos de la Lotería de Cundinamarca.	Corrupción	Procesos	Omisión de los Mantenimientos y controles de los equipos utilizados para los sorteos.	1	5	MODERADO	La Subgerencia General realizará cada vigencia la planificación de acciones que permitan contar con los equipos adecuados para la realización de los sorteos de acuerdo con los requisitos legales establecidos.	Oficial de Cumplimiento	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Subgerencia General y la Oficina Asesora de Control Interno observarán e informarán el cumplimiento de las normas establecidas en materia de control y mantenimientos de equipos.	Subgerente General Oficina de Control Interno	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R8	COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Posibilidad de desviar o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros en la entrega de elementos publicitarios en favor de terceros distintos a los focalizados.	Corrupción	Procesos	No entregar los productos o elementos publicitarios a los destinatarios planificados.	1	4	MODERADO	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad, diseñará y diligenciará completamente los formatos de control que permitan identificar los beneficiarios y la entrega de material publicitario de Lotería de Cundinamarca.	Jefe Oficina de comunicaciones y Publicidad	Manual	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad, verificará el cumplimiento de los cronogramas de entregas de acuerdo a la planeación y al contrato mediante el seguimiento a los formatos de entrega generando informes de esta actividad.	Jefe Oficina de comunicaciones y Publicidad	1	3	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		
R9		Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Posibilidad de dilatar un trámite, una información requerida o servicio solicitado con el fin de obtener un beneficio particular.	Corrupción	Procesos	Conveniencias particulares o de terceros direccionados por funcionarios frente a los diferentes requerimientos.	2	4	MODERADO	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad implementará mecanismos que permitan controlar los tiempos de respuesta y replicar las solicitudes y direccionar por competencia para la oportuna respuesta.	Jefe Oficina de comunicaciones y Publicidad Auxiliar de Atención al Cliente	Automático	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno evaluarán seguimientos periódicos a la Gestión de las PQRSD y a los trámites presentados ante la administración.	Jefe Oficina de comunicaciones y Publicidad	1	3	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO		

R10	ATENCIÓN AL CLIENTE	Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad	Posibilidad de dar manejo inadecuado a los datos personales e información recibida por la entidad en beneficio propio o de terceros	Corrupción	Procesos	Ausencia de valores éticos y de controles con la información personal	2	5	MODERADO	Todos los funcionarios , trabajadores y contratistas de acuerdo a la ejecución de sus funciones deberán velar por el cumplimiento de la política de Protección de datos personales, la cual estará identificada en la Designación en el acto administrativo que regule el tratamiento de datos personales.	Todos los funcionarios	Manual	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Publicidad y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno realizarán seguimientos periódicos al cumplimiento de los lineamientos en materia de política de protección de datos personales en información sus resultados.	Jefe Oficina de comunicaciones y Publicidad	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R11	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros durante las etapas de la contratación.	Corrupción	Procesos	Carencia de instrumentos y lineamientos para el proceso de Contratación. Ausencia de valores éticos	2	5	MODERADO	La Oficina asesora Jurídica determinará con base en la normatividad aplicable a la empresa todos los lineamientos y procedimientos de la contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Manual	SI	Con Registro	Continua	todos los implicados en los etapas pre-contratual y contractual velarán por el cumplimiento de los directrices de contratación de la Empresa.	Gerencia General Jefe Oficina Asesora Jurídica Supervisores de Contratos Jefes de Oficina	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R12			Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros dilantando procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales se encuentre accionada la empresa para lograr el vencimiento de términos o la prescripción.	Corrupción	Procesos	Falta de seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales se encuentra accionada la empresa	2	5	MODERADO	La Oficina asesora Jurídica determinará los procedimientos internos para la ejecución de acciones de representación legal frente a los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea accionada la empresa.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Manual	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina asesora Jurídica y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno realizarán seguimientos a los avances de los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea accionada la empresa con el fin de informar oportunamente a la alta Dirección para la toma de decisiones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R13	GESTIÓN HUMANA	Secretaría General	Posibilidad de obtener un beneficio personal o económico propio o a nombre de terceros por vinculación de personal sin el lleno de requisitos del cargo.	Corrupción	Talento Humano	Omisión de los requisitos y perfiles establecidos en los Manuales de funciones para empleo público y en los requisitos de los trabajadores oficiales	2	4	MODERADO	La Secretaría General establecerá las acciones para cumplir con los procesos de selección acorde a las normas y regulaciones interna establecidas.	Secretaría General Auxiliar administrativo de Nómina	Manual	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno realizarán seguimientos a los procesos de vinculación que se presenten en la Empresa, informando los resultados	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	1	3	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R14	GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaría General	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para alterar, manipular o extraer información física de los documentos de archivos de gestión, prevocada, favorecida o encubierta por algún servidor público.	Corrupción	Procesos	Acceso y custodia inadecuada de la información documental y desdoblamiento de los protocolos de seguridad de la información	2	5	MODERADO	La Secretaría General garantizará los procedimientos e instructivos para que los documentos de la Empresa estén debidamente custodiados y para que el Archivo Central aplique la IRB y demás controles a la documentación.	Secretaría General Auxiliar de Gestión Documental	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Secretaría General revisará periódicamente el estado de los documentos en préstamo a las diferente oficinas y la aplicación de los lineamientos para su reintegro adecuado. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno realizará seguimiento al préstamo de documentos y de archivos de la empresa e informará al respecto.	Secretaría General Jefe Oficina Asesora de Control Interno	1	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R15	GESTIÓN FINANCIERA	Secretaría General Contabilidad - Presupuesto	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para manipular la información contable y presupuestal de la Empresa.	Corrupción	Procesos	Ausencia de controles en el registro de los hechos económicos	3	5	ALTO	La Secretaría General identificará y solicitará a Informática los permisos para el registro de la información contable en el aplicativo y módulos contables.	Secretaría General	Automático	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno ejecutará las acciones determinadas para el control interno contable. La revisoría fiscal adelantará los procedimientos de verificación y auditoría a la Gestión financiera de la Empresa	Jefe Oficina Asesora de Control Interno Revisoría fiscal	2	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría General	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Procesos	Falta de valores éticos por parte de funcionarios.	3	5	ALTO	La Secretaría General identificará y registrará las necesidades de compra de bienes para cada vigencia acorde a los requerimientos de las áreas y aprobación del ordenador del gasto.	Secretaría General	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Secretaría General y la Oficina Asesora de Control Interno verificarán la adecuada ejecución del PAAC e informarán los resultados para la toma de decisiones	Secretaría General Jefe Oficina Asesora de Control Interno	2	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R17	GESTIÓN INFORMÁTICA	Oficina Asesora de Planeación e Informática	Posibilidad de extracción, adulteración, daño, acceso o entrega no autorizada de información de los sistemas de la Empresa en beneficio de un tercero perjudicando a la entidad o sus procesos.	Corrupción	Procesos	Acciones indebidas en el uso de la información y los recursos informáticos de la Entidad Presión a un funcionario o contratista para adulterar información en beneficio de terceros interesados.	3	5	ALTO	La Oficina Asesora de planeación e informática determinará los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información aplicable a todos los funcionarios de la empresa y contratistas.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Informática	Manual	SI	Con Registro	Continua	La Oficina Asesora de planeación e informática la Oficina Asesora de Control Interno evaluarán los avances del MBI en cumplimiento de las directrices aplicables a nivel de seguridad de la información	Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Informática	2	4	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO
R18	CONTROL Y EVALUACIÓN	Oficina de Control Interno	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para omitir información, realizar comportamientos y prácticas que ponen en riesgo la adecuada gestión de los procesos u omitir reportes de ley a los entes de control	Corrupción	Procesos	Intereses indebidos en la ejecución de las actividades de los procesos. Favorecimiento a un procedimiento que esté fallando en el cumplimiento de su gestión	2	4	MODERADO	El Comité de Coordinación del Sistema de control Interno y el Gerente General determinarán los lineamientos para el adecuado cumplimiento de los Roles de Control Interno .	Gerente General Comité de Coordinación del Sistema de control Interno	Manual	SI	Con Registro	Continua	El Jefe de la Oficina Asesora de control Interno ejecutará de manera independiente los Roles de Control Interno estipulados en la normatividad sobre control y evaluación en las entidades públicas del Estado Colombiano	Jefe de Oficina de Control Interno	1	3	MODERADO	NO REQUIERE TRATAMIENTO



