

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Incumplimiento de los informes y rendiciones a los entes de control	Realizar seguimiento permanente al cronograma y socialización de las fechas próximas a vencerse para la consolidación de la información a rendir	Cronograma de rendición a los entes de control. Seguimiento permanente al cumplimiento de los plazos para la entrega de los informes	Director de Control Interno	Permanente	Cumplir con el 100% de las rendiciones en las fechas estipuladas	100%	C	Reportes de evidencias de rendiciones y correos electrónicos	
No mostrar la efectividad de las auditorías realizadas a cada uno de los procesos	Seguimiento plan de mejoramiento institucional. Notificación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Notificación al Gerente por el incumplimiento en la entrega de los planes de mejoramiento por procesos	Notificaciones permanentes para el levantamiento de los hallazgos plasmados en las auditorías	Director de Control Interno	Permanente	100% del plan de auditorías	25%	NC	Replanteamiento del plan de auditorías	No aprobación por parte del Comité Directivo del Plan de auditorías, Aplazamiento por calamidad pública
No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Hacer los requerimientos a los responsables en forma oportuna para hacer parte activa de ellos dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	Hacer parte activa de los comités para la toma de decisiones con voz pero no con voto	Director de Control Interno	Cada vez que se requiera	Notificación del 100% de hechos irregulares				No se ha evidenciado hasta el corte ningún hecho irregular
Ordenar el despacho de Lotería sin el cumplimiento de los requisitos contractuales	Cumplir el procedimiento ML-PR-001 / Realizar seguimiento permanente de la documentación de los distribuidores Realizar verificación de indicadores de cartera	Verificar la vigencia de los documentos contractuales Resolución de asignación de cupos Procedimiento (ML-PR-001) Indicador de Cartera	Director Comercial / Técnico Lotería / Técnico Cartera	Permanente	100% cumplimiento de los despachos.	100%	C	Cuadro seguimientos a contratos distribuidos, contratos	
No impresión y distribución de billetería	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato	Elaboración oportuna de los términos de referencia Interventoría del contrato Aprobación mensual de las facturas en trámite	Director Comercial	Mensual	100% de cumplimiento de la impresión de billetería.	100%	C	Contrato de billetería	
Entrega de billetería a un distribuidor de manera inoportuna o diferente al cupo asignado	Verificar las novedades de orden de impresión y despacho. Verificar semanalmente los premios para realizar los cruces respectivos con el saldo del distribuidor.	Se informa la modificación de los cupos por medio de correo electrónico Informe del proveedor impresor sobre entrega de billetería Descarga de extractos bancarios para verificar consignación de distribuidores Seguimiento a Indicador de cartera	Director Comercial / Técnico Comercial	Semanal	100% cumplimiento de la impresión de billetería sin novedades.	100%	C	Novedades del sorteo	

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
Dificultad con el ingreso a las instalaciones físicas del salón de sorteos.	Realizar la verificación de tarjetas previo al desplazamiento a las instalaciones del sorteo	Existen tarjetas de respaldo para ser usadas en caso de extravío de alguna de las asignadas a los funcionarios	Técnico Comercial	Cada semana, previo al sorteo	100% del cumplimiento del p procedimiento del sorteo.	100%	C	Actas de sorteo	
Fallas en el fluido eléctrico de las instalaciones del sorteo.	Realizar seguimiento al mantenimiento de la planta eléctrica de respaldo	Se cuenta con planta eléctrica de respaldo en las instalaciones del sorteo	Técnico Administrativo	Mensual	Mantenimientos realizados al 100%	100%	C	Registros de mantenimiento	
Imposibilidad de operar los equipos del sorteo (Baloterías, Compresor)	Realizar lanzamientos previos al sorteo. Capacitar al personal para solucionar de manera inmediata cualquier inconveniente	Se cuenta con juego de baloterías y balotas adicionales para realizar el sorteo. Se realiza el mantenimiento periódico al equipo neumático / Se cuenta con protocolo documentado de manejo de contingencias.	Director Comercial	Semanal	100% del cumplimiento del procedimiento del sorteo.	100%	C	Actas de mantenimiento	
Ausencia de Delegados.	Confirmar la totalidad de los delegados antes del sorteo	Se confirma asistencia de todos los delegados al sorteo (delegado del gerente y , delegado de la alcaldía) antes de cada sorteo / Se cuenta con protocolo documentado de manejo de contingencias.	Técnico Comercial	Semanal	100% del cumplimiento del procedimiento de delegados del sorteo.	100%	C	Solicitud de asistencia a sorteo	
Ausencia de Presentadora.	Confirmar previo al sorteo la asistencia de la presentadora	Compromiso contractual de contar con una persona de respaldo para cubrir posibles ausencias / Se cuenta con protocolo documentado de manejo de contingencias.	Técnico de comercial	Semanal	100% del cumplimiento del contrato.	100%	C	Contrato presentadora y plan de contingencia	
Perdida de Señal de Televisión	Verificación de la señal de televisión al momento de iniciar el proceso / Hacer grabación de todos los momentos del sorteo para asegurar la difusión del mismo / Difusión mediante redes sociales	Existe contrato con emisora de cubrimiento regional / Se cuenta con protocolo documentado de manejo de contingencias.	Técnicos de Comercial	Semanal	100% del cumplimiento de la transmisión del sorteo.	100%	C	Contrato de telepacifico contrato emisora	

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
Imposibilidad de recibir y enviar los archivos de devolución	Realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados / Verificar funcionamiento de los equipos antes del proceso de sorteo	Se realiza mantenimiento preventivo de software, hardware, planta telefonica, planta eléctrica	Jefe Informática, Director Comercial	Mensual / Semanal	No. De Mantenimientos realizados / No. De mantenimientos planeados	80%	C	Contrato activo de canal de Internet principal y contingencia, Sistema de monitoreo a través de Nagios, contrato activo de soporte y mantenimiento AZEN, contrato activo de paginas web, Dominio y Hosting activo.	Se presenta retraso en la realización de los mantenimientos a los equipo de computo debido a los decretos de toque de queda por situación de pandemia COVID-19.
Balotas fuera de especificaciones cuando se realiza el sorteo	Realizar seguimiento mensual al indicador de vida útil de las balotas / Contar con juego de balotas de reserva	Pesaje de Balotas antes del sorteo / Seguimiento al Indicador de vida útil de las balotas	Técnico Comercial / Director Comercial	Mensual / Semanal	100% del cumplimiento de los estándares establecidos en el pasajes de las balotas.	100%	C	Indicador de lanzamientos de balotas	
Pago de un billete adulterado, falso o no premiado	Realizar la certificación de autenticidad de seguridades mínimas (ML-FO-010)Elaborar la constancia de recibo del billete (ML-FO-011)Elaborar carta remisoria para verificación de seguridades Recibir certificación de autenticidad Realizar la verificación de número premiado	Procedimiento Pago de Premios ML-PR-004	Técnico Comercial Director Comercial Jefe de Informática	Permanente	100% de cumplimiento del procedimiento de pago a premios.	100%	C	Certificación de autenticación del proveedor impresor, y cumplimiento procedimiento pago de premios. Se valida seguridades del billete en aplicativo, se imprimen y se adjuntan como soporte.	
No impresión y entrega de formularios apuestas	Realizar la certificación de autenticidad de seguridades mínimas (ML-FO-010) Elaborar la constancia de recibo del billete (ML-FO-011) Elaborar carta remisoria para verificación de seguridades Recibir certificación de autenticidad Realizar la verificación de número premiado	Instructivo impresión de formularios MA-IN-002 Se usa el formato de orden de pedido MA-FO-008 para planificar la impresión y suministro oportuno de los formularios. Se recibe la orden de impresión MA-FO-006, por parte del concesionario y se coordina tiempo de entrega con el proveedor impresor	Técnico Comercial Director Comercial Jefe de Informática	Mensual	100% de cumplimiento del despacho de formularios.	100%	C	Programación de pedidos de los formularios de los concesionarios de apuestas.	
No evaluar los resultados de los sorteos Promocionales	Estudio de factibilidad definiendo el impacto deseado. Definir público objetivo (Zona, Tipo, etc.). Plan de medios acorde con el público objetivo. Publicación de ganadores en los mismos medios en que se divulga el promocional.	Realizar seguimiento al comportamiento de los promocionales (costo - beneficio)	Director Comercial / Director Financiero	Cada que se haga un promocional	Cumplir meta estimada del promocional	100%	C	Evaluar los promocionales de acuerdo al costos beneficiar de la inversión.	

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
Fraude en la realización del sorteo	Realizar seguimiento semanal al cumplimiento del procedimiento de sorteo	Procedimiento de realización del sorteo	Director Comercial	Semanal	100% del cumplimiento del procedimiento de sorteo.	100%	C	Acta de sorteo y seguimiento de control interno.	
Incumplimiento en el control de legalidad al momento de suscribir los contratos o expedir los actos administrativos tramitados en la Dirección Jurídica	Todo contrato o acto administrativo tramitado debe contener la revisión y Vo. Bo. del Director Jurídico y Director del área solicitante, según el caso. Verificación del formato de legalidad y custodia por parte del Profesional Especializado.	Actualización bimestral del plan legal de la Entidad. Listas de chequeo para la verificación de los requisitos aportados para la suscripción de contratos o expedición de actos administrativos	Director Jurídico, Director del área correspondiente y Profesional Especializado	Permanente	Vo. Bo. de actos administrativos y legalidad y custodia de los contratos /Actos administrativos expedidos y contratos suscritos.	100%	C	Plan legal de la Entidad actualizado, contratos y actos administrativos revisados con el Vo. Bo. del Director Jurídico y Director del área respectiva y Legalidad y Custodia por parte de las profesionales especializadas y Director del área respectiva	
No interponer o atender demanda dentro de los términos legales	Revisión de informes de visitas a los juzgados. Revisión de los estados de los procesos judiciales, diligenciamiento trimestral del seguimiento y medición de los procesos.	Presentación de informes de los apoderados judiciales de sus actuaciones. Revisión, seguimiento y control periódico del estado de los procesos	Apoderados Judiciales Director Jurídico Profesionales Especializados	Permanente	Seguimiento y medición de procesos judiciales/Procesos judiciales a favor y en contra de la Entidad	100%	C	Poder, escritos de demandas, contestación de demandas, informes actividades de abogados, informes de visitas a juzgados, seguimiento y medición de procesos judiciales trimestral, informe semestral de interventoría del contrato con abogados.	
Interpretaciones subjetivas en la aplicación de las normas vigentes para favorecer a un tercero	Revisión y Vo. Bo. por parte de los intervinientes en los procesos adelantados por la entidad, en apoyo del Dirección Jurídica. Diligenciamiento del formato de verificación de legalidad	Revisión y Vo. Bo. De los servidores públicos intervinientes en el proceso que adelante la entidad en apoyo de la Dirección Jurídica	Directores intervinientes en el proceso, Profesionales especializados	Permanente	Vo. Bo. de actos administrativos /Actos administrativos expedidos	100%	C	Actos administrativos Revisados con el Vo. Bo. del Director Jurídico, Director del área respectiva y Profesionales Especializadas	
Incorrecta ejecución o incumplimiento del objeto contratado con abogado	Presentación de informes de abogados externos Verificación de los informes de actividades presentados por los abogados externos	Presentación de informes de abogados externos Revisión y seguimiento de informes de actuaciones presentadas por los abogados externos y diligenciamiento semestral de interventoría	Director Jurídico	Permanente	Revisión y seguimiento de informes de labores presentados al Director Jurídico por los abogados externos y formato semestral de interventoría diligenciado	100%	C	Informes de actividades presentados por los abogados externos, Informe de interventoría diligenciado, Formato AA-FO – 003	
Vulnerabilidad de los sistemas que impide el desarrollo tecnológico de la entidad afectando su competitividad	Visitas periódicas de control / monitoreo	Asesor externo en seguridad informática	Jefe de Informática	Mensual	Cumplimiento del objeto contractual.	50%	A		Se está en proceso de contratar, por situación de confinamiento debido a pandemia COVID-19, el proceso quedo suspendido.

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
Dificultad para satisfacer las necesidades de la entidad en innovación tecnológica en cuanto a recursos humanos, físicos y económicos	Seguimiento al PETI	Plan Estratégico de Tecnología	Jefe de Informática	Semestral	Cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI				
Ejecución de procesos manuales para la entrega de información	Seguimiento al PETI Seguimiento plan de acción	Plan de actualización de aplicativos de software	Jefe de Informática	Semestral	Procesos automatizados / Procesos manuales				
Vulnerabilidad de los datos	Socialización política de tratamiento de datos y Política informática	Plan de tratamiento de datos y política informática	Jefe de Informática	Anual	Definición de los planes de implementación de la política informática.				
Aumento de cartera morosa de los arrendatarios de los bienes inmuebles.	Generar informes de estados de cuenta por arrendatario para facilitar el seguimiento y así efectuar la Gestión de Cobro oportuna.	Realizar un constante seguimiento de la cartera de los bienes inmuebles a través de llamadas telefónicas, oficios persuasivos, verificación permanente comportamiento de pagos, entre otros. Aplicación del manual de Cartera de la entidad.	Director Administrativo / Director Financiero / Director Jurídico	Mensual	Tener una cartera a 30 días	100%	C	Documentos anexos al balance, notas	
Desconocimiento de información referente al cargo	Realizar inducción al momento de ingreso / Realizar reinducción una vez al año / Presentar informe de entrega de cargo	Lista de chequeo inducción y reinducción / Informe de Gestión/ Formato Entrega del Cargo	Director Administrativo	Cada vez que se presente un ingreso o un retiro	100% de personal nuevo con inducción recibida	100%	C	Registros de sesiones de inducción	
Direccionamiento de vinculación de personal sin las competencias requeridas	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Procedimiento de Talento Humano	Director Administrativo / Profesional Especializado del Área	Cada vez que se requiera la provisión de un cargo	Todos los documentos precontractuales/el total de contratos suscritos por la Entidad	100%	C	Hojas de vida del personal vinculado	
Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Manual de contratación / Procedimiento de compras / Procedimiento de Talento Humano	Comité de Contratación	Cada vez que se presente un proceso de contratación o vinculación	Manual de contratación/Procedimiento de compras	100%	C	Estudios previos, condiciones de contratación, análisis del sector, anexos, suscritos por parte de los Directores Jurídico, Financiero, Comercial, Administrativo, según el caso, acta de evaluación de propuestas suscrita por el Comité Asesor y Evaluador de Ofertas, formato de selección del proveedor según el caso, formato de legalidad y custodia suscrito por parte de las Profesionales Especializadas, Director Jurídico, Director Administrativo y Director Comercial según el caso.	

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Verificar el cumplimiento del procedimiento AR-PR-002	Manual de contratación / Procedimiento de compras	Director Administrativo / Director Jurídico	Cada vez que se presente un proceso de contratación	Todos los documentos precontractuales/el total de contratos suscritos por la Entidad	100%	C	Carpetas de contratos suscritos con el cumplimiento de los requisitos	
Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.	Verificación Cumplimiento del procedimiento AR-PR-006	Procedimiento de Recursos Físicos	Director Administrativo / Técnico de Bienes Inmuebles	Cada vez que se requiera retirar o dar de baja un bien de la entidad	Resolución de Baja de bienes con el cumplimiento de los requisitos legales				No se realizó baja de bienes durante el período evaluado
Falta de información para la toma de decisiones	Seguimiento y control permanente a los indicadores de gestión y a los planes de mejoramiento.	Indicadores de gestión por proceso / Registro y seguimiento de acciones correctivas / Seguimiento al plan de mejoramiento por procesos.	Representante de la Alta Dirección, Directivos, Trabajadores Oficiales	Mensual	Presentación de Indicadores / Seguimiento en Comité de Gerencia	50%	A	Matriz de Indicadores de Gestión / Actas de comité de Gerencia	Debido a la contingencia actual COVID, los últimos Comités de Gerencia llevados a cabo han tenido el enfoque a resolución de los temas impactados por esta situación
Deficiente asignación de los recursos financieros	Implementación de mecanismos presupuestales para el control del gasto tales como (aplazamiento del gasto, reducciones al ingreso y al gasto). Control de la expedición de los CDP'S. Seguimiento de los indicadores de eficiencia y rentabilidad de la ley 3034	Seguimiento y control de la ejecución del gasto y el recaudo del ingreso. Recaudo por cada uno de los conceptos del ingreso saldos de bancos con el fin de no desfinanciar las cuentas	Gerente / Director Financiera	Mensual / Trimestral	Ejecución acumulada de gastos por debajo del 95% Gastos máximos de administración y operación por debajo del 15%	100%	C	Los procesos que intervienen en la ejecución presupuestal, se guían por los Lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y cuentan con mecanismos de control efectivos que han permitido una adecuada ejecución en lo corrido de la vigencia 2020. En los comités de gerencia se realiza revisión periódica de las apropiaciones para llevar un adecuado control de los mismos. Para llevar a cabo el proceso de planeación y programación del presupuesto, se desagrega de manera transversal puntos de control, en todas las instancias (Supervisores de Contratos) por lo que conlleva a la existencia de un mecanismo de control para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, entre otros, que permitan determinar los saldos de apropiación disponibles, para adquirir nuevos compromisos. Adicionalmente con los cambios financieros dados por la Pandemia, se están realizando controles adicionales para la correcta asignación de los recursos	

MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C EP A NC		
Inexactitud en los informes y reportes financieros generados desde el sistema informático AZEN para la rendición a los entes de control	Hacer uso de los esquemas de verificación y conciliación de ingresos y gastos. Hacer parte activa de un grupo interdisciplinario en la definición de requerimientos con el fin de implementar proyecto de modernización tecnológica	La información del Ingreso y Gasto debe ser verificada manualmente con el fin de garantizar la información (doble chequeo). Seguimiento permanente a la entrega de la información requerida.	Director Financiera, Profesional Universitario Presupuesto, Contador y Tesorero pagador	Trimestral /Mensual	Valor de Partidas conciliatorias aclaradas / Valor partidas conciliatorias totales	100%	C	Correos electrónicos, conciliaciones mensuales de los bancos, conciliaciones de las carteras, actas y/o registros asistencia a reuniones	
Efectuar Inversiones monetarias riesgosas (excedentes de liquidez)	A través del Comité de Gerencia, efectuar la toma de decisiones de colocación de los recursos monetarios	Se efectúan inversiones en entidades financieras que cuenten con calificación AAA (largo Plazo) BRC1+, F1+ Y VrR1 (Corto Plazo)	Director Financiera y Tesorero	Trimestral	Valor Rendimientos Financieros / Valor de las colocaciones	100%	C	CDT expedidos, convenios firmados con las entidades bancarias, registro de los rendimientos en el presupuesto, contabilidad y tesorería Adicionalmente, y a raíz de la Pandemia, los recursos están en cuentas de ahorro en diferentes entidades financieras, para mitigar el riesgo	
Bajo recaudo de los ingresos contemplados en el presupuesto	Realizar seguimiento mensual a los indicadores de gestión relacionados con recaudo de ingresos / Realizar comité de cartera cada mes	Indicadores de gestión relacionados con el recaudo de los ingresos	Director Financiero	Mensual	Reconocimiento en el presupuesto de los ingresos recaudados en los Bancos y los demás reconocimientos en papeles con el fin de mostrar la realidad presupuestal cada mes	100%	C	Correos electrónicos Conciliaciones con diferentes áreas y AZEN	
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Establecer los responsables y puntos de control y trazas de auditoria para el manejo del Sistema de Información financiera	Matriz de Autoridad y Responsabilidad / Niveles de autorización	Director Financiera / Jefe de Informática / Tesorero	Cada vez que se presente un pago	100% del lleno de los requisitos para el pago de terceros	100%	C	Comprobantes de egreso con sus respectivas cuentas	
ELABORACIÓN			REVISIÓN			APROBACIÓN			
Directores de los Procesos			Director Control Interno Antonio María Padilla Pérez			Comité de Gerencia			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: 30/04/2020			Fecha: 30/04/2020			Fecha: 30/04/2020			