



La que más billete da

**POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN Y
SISTEMA DE GESTIÓN
ANTISOBORNO (SGAS)**

POL105-627-4

LOTERÍA DE BOGOTÁ

Octubre de 2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO Y LEGAL NORMATIVO	4
2. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS	6
3. CONCEPTO DE CORRUPCIÓN	8
4. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN.....	9
5. PROHIBICIONES	10
6. INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS.....	10
I. POLÍTICA ANTISOBORNO	11
A. Presentación.....	11
B. Objetivo	11
C. Alcance.....	11
D. Marco legal	11
E. Definiciones	12
F. Responsabilidades y compromisos.....	13
G. Prohibiciones	16
H. Participación	16
I. Función de cumplimiento antisoborno.....	17
J. Riesgo de soborno	18
K. Mejora.....	18
L. Capacitación.....	18
M. Debida diligencia	19
N. Cumplimiento.....	19
II. POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES, BENEFICIOS Y HOSPITALIDAD	19
A. Presentación.....	19
B. Objetivo	19
C. Alcance.....	20
D. Definiciones	20
E. Disposiciones generales	20
F. Procedimiento de Recepción de Regalos, Donaciones, Beneficios y Hospitalidad	21
G. Consultas.....	22
H. Incumplimiento e infracciones	22
III. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO	23
A. Presentación.....	23
B. Objetivo	23
C. Alcance.....	23

D.	Definiciones	23
E.	Principios generales	23
F.	Pagos y soportes	25
IV.	POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	25
A.	Objeto	25
B.	Alcance	25
C.	Definición y Clasificación de conflictos de intereses	26
D.	Articulación con las políticas	27
E.	Información y Capacitación	28
F.	Haber sido declarado responsable fiscalmente.	30
G.	Declaración conflicto de intereses.....	30
H.	Socializar el proceso que se debe seguir para declarar un conflicto	31
I.	Ejecutar un plan de seguimiento y monitoreo, donde se esté dando alcance a los posibles casos de conflictos que se puedan presentar dentro de la entidad	31
J.	Capacitación y Socialización	32
K.	Matriz de Delegación de Autoridad (MDA).....	32
7.	PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS AL SISTEMA	35
8.	DENUNCIAS	35
8.3	Canales de Denuncia	35
8.3.1	Canal Presencial:	35
8.3.2	Canal Virtual:	36
8.3.3	Canal Telefónico:.....	36
8.4	Requerimientos para las denuncias:	37
8.5	Pasos a seguir para realizar una denuncia:	37
9.	DIFUSIÓN	38
10.	VIGENCIAS Y DEROGATORIAS	39

INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá formuló y aprobó su Política Anticorrupción en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en la Junta Directiva, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020- 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, y a las actividades planteadas en la matriz de priorización, producto del diagnóstico realizado por la Veeduría Distrital; trabajando en pro de fortalecer e implementar al interior de la Entidad, una cultura enfocada en la prevención y defensa de lo público, con el objetivo de minimizar conductas que perjudiquen los objetivos institucionales.

De conformidad con las directrices y recomendaciones impartidas por la Veeduría Distrital, se hace necesario actualizar el documento, para que integre las diferentes políticas anticorrupción, con el fin de aunar esfuerzos en la gestión enfocada hacia la eficiencia y transparencia administrativa, generando herramientas y espacios a la ciudadanía y partes interesadas que les permitan ejercer su derecho a la información y el conocimiento de la gestión pública.

De igual modo, la presente actualización genera un alcance mayor para estas políticas, toda vez que pasan a denominarse “Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno, formando parte ahora del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), que implementa la Lotería de Bogotá, que no solo se articulan al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sino también a la Norma ISO 37001:2016.

1. MARCO Y LEGAL NORMATIVO

- a. **Constitución Política de Colombia:** En el marco de la constitución de 1991, se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
- b. **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.
- c. **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.
- d. **Convenciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción:** La Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, incorporada en Colombia mediante la Ley 970 de 2005, establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales. De acuerdo con el artículo 15 de esta convención, el soborno se entiende como:

a) La promesa, el ofrecimiento o la concesión a un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales;

b) La solicitud o aceptación por un funcionario público, en forma directa o indirecta, de un beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona o entidad con el fin de que dicho funcionario actúe o se abstenga de actuar en el cumplimiento de sus funciones oficiales (Ley 970, 2005, art. 15).

Asimismo, la Convención Interamericana contra la Corrupción (aprobada en Colombia por la Ley 412 de 1997) busca que los Estados consideren la aplicación de diferentes medidas preventivas frente a conductas que constituyen corrupción. Entre estas medidas, la Convención destaca en su artículo 3 la adopción de medidas que:

(...) impidan el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, tales como mecanismos para asegurar que las sociedades mercantiles y otros tipos de asociaciones mantengan registros que reflejen con exactitud y razonable detalle la adquisición y enajenación de activos, y que establezcan suficientes controles contables internos que permitan a su personal detectar actos de corrupción.

- e. Código Penal Colombiano:** El delito de soborno propiamente tal se encuentra dispuesto como un delito contra la eficaz y recta impartición de justicia, asociado al falso testimonio. Lo anterior dado que la entrega del dinero o utilidad que motiva la conducta busca desviar la realización de un testimonio o evitar que este ocurra. De igual manera, el Código Penal dispone también el delito de soborno en la actuación penal en su artículo 444-A, el cual consiste en:

El que en provecho suyo o de un tercero entregue o prometa dinero u otra utilidad a persona que fue testigo de un hecho delictivo, para que se abstenga de concurrir a declarar, o para que falte a la verdad, o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de cincuenta (50) a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- f. Ley 1121 de 2006:** Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.
- g. Ley 1474 de 2011:** Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- h. Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- i. Ley 1778 de 2016:** Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
- j. Ley 2195 de 2022:** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- k. Norma ISO 37001 de 2016:** El soborno se define como cualquier oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (de naturaleza tanto financiera como no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones. Esta norma describe los requisitos para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.
- l. Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021:** Por la cual se expide el Código General Disciplinario. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses.
- m. CONPES 01 de 2019 Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital:** Por el cual se expide la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia Contra la Corrupción.

2. PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

La Lotería de Bogotá adoptó el Código de Integridad y Ética, el cual reúne el conjunto de valores y los principios de acción que orientan la integridad del comportamiento de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, los cuales están definidos así:

Valor	Principios
Honestidad	Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
	Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
	Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
	Cumplo con los procedimientos y controles establecidos en el Manual del Sistema de Administración de LA/FT/FPADM de la Lotería de Bogotá, para prevenir conductas o actos relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Cumplo con los procedimientos y controles establecidos en la Política Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Lotería de Bogotá, para prevenir conductas o actos relacionados la corrupción y el soborno.
	No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
	Cumplo con los procedimientos y controles establecidos en la Política de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios de la Lotería de Bogotá, por lo que no solicito ni acepto incentivos, favores, regalos ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan o puedan ofrecer personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
	No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.	

Valor	Principios
Respeto	Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
	Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.
	Siempre me refiero a mis compañeros de trabajo por su nombre, nunca utilizo apodosos para referirme a ellos.
	Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.

	Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
--	---

Valor	Principios
Compromiso	Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
	Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
	Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía.
	Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
	Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
	Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no realizar una adecuada gestión.
	No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
	Jamás ignoro a un lotero, a un distribuidor, a un gestor, a un apostador, a un ganador, u otro grupo de valor, y sus respectivas inquietudes.

Valor	Principios
Diligencia	Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
	Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
	Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo es uno de los recursos más preciados.
	Contribuyo al ahorro de luz, agua, papel, para disminuir el impacto ambiental de mi entidad.
	No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
	No malgasto ningún recurso público.

Valor	Principios
Justicia	Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
	Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
	Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Valor	Principios
-------	------------

Fidelidad	Mantengo actitud de fidelidad, por ser constante y comprometido con respecto a las obligaciones que se asumen en mi entidad.
	Soy fiel ya que tengo la virtud de dar cumplimiento a lo pactado en función de los objetivos de mi empresa.
	Soy fiel y leal al desarrollo del objeto social de la empresa.

Valor	Principios
Consideración	Tolero opiniones diferentes y respeto los pensamientos y sentimientos de los otros individuos.
	Nunca actúo con desentendimiento del bienestar ajeno.
	Demuestro cortesía y amabilidad en el desarrollo de las labores de mis compañeros.
	Actúo con empatía y atención ante el trabajo de todos los miembros de mi entidad.

Valor	Principios
Disciplina Organizacional	Desarrollo el conjunto de acciones tendientes al cumplimiento de toda la normatividad de la empresa, dando lo mejor de mí para alcanzar los objetivos propuestos.
	Asumo mi papel de manera comprometida en todos los trabajos en equipo que se me asignen.
	Cumplo con los deberes y responsabilidades designados para mi cargo, cumpliendo las metas propuestas.

En el Capítulo III del Código de Integridad y Ética se promueve la generación de una cultura de autocontrol en los temas inherentes a las actividades desarrolladas en el Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM y en el en el Capítulo IV tiene como objetivo promover la generación de una cultura de CERO TOLERANCIA frente al soborno, orientando a todas las personas que tienen un compromiso con la Lotería De Bogotá, hacia el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y los parámetros establecidos para la consecución de los objetivos comerciales e institucionales, con la máxima transparencia en todas las operaciones y actividades del Sistema.

3. CONCEPTO DE CORRUPCIÓN

Sí bien el término Corrupción, según la RAE (Real Academia Española) se entiende como el vicio o abuso en un escrito o en las cosas no materiales, también es entendido como la acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar).

La Corrupción puede entenderse como una manera de hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole.

Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.

El tráfico de influencias, el soborno, la extorsión y el fraude son algunas de las prácticas de corrupción, que se ven reflejadas en acciones como entregar dinero a un funcionario público para ganar un proceso público de selección (licitación y/o concurso público) o pagar una dádiva o coima a cambio de obtener ventajas, concesiones, arreglos o beneficios.

A la corrupción se encadenan otros delitos, ya que el corrupto suele incurrir en la práctica para permitir o solicitar algo ilegal.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una Entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

4. MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

Se pueden mencionar las siguientes modalidades de corrupción sin perjuicio de otras que estén tipificadas por la normatividad al respecto:

- ✓ **Cohecho:** Delito bilateral, que exige la participación de un particular y un servidor público, en el que uno de los dos hace ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de las funciones públicas y el otro las acepta.
- ✓ **Colusión:** Es la asociación delictiva que realizan servidores públicos con contratistas, proveedores o asociados, con el propósito de obtener recursos o beneficios, a través de procesos dirigidos o sin que estos sean realizados, a pesar de que sea requerido por la normatividad aplicable.
- ✓ **Concusión:** En este caso el servidor público exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución; y por tanto el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado.
- ✓ **Extorsión:** Es cuando un servidor público, aprovechándose de su cargo y bajo amenaza sutil o franca, obliga al usuario de un servicio público a entregarle directa o indirectamente dinero o bienes.
- ✓ **Falta de ética:** Es un tipo especial de corrupción que, si bien no tiene que ver directamente con la apropiación ilegal de recursos del gobierno y de ciudadanos usuarios, sí entraña entre algunos servidores públicos, una conducta negativa que va en contra de los propósitos y metas de la Entidad.

Esta falta de ética se puede observar cuando determinado servidor público no cumple con los valores de su institución, es decir, cuando no conduce sus actos con: honestidad, responsabilidad, profesionalismo, celeridad, espíritu de servicio, por citar algunos.

- ✓ **Fraude:** En este caso un servidor público vende o hace uso ilegal de los bienes del Gobierno que le han sido confiados para su administración.

- ✓ **Soborno:** Es la dádiva con que se soborna y la acción y efecto de sobornar. Se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos o algún favor para obtener algo de esta persona.
- ✓ **Peculado:** Se entiende como el abuso de fondos o bienes que estén a disposición del funcionario en virtud o razón de su cargo. El peculado puede consistir igualmente en la apropiación directa de bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".
- ✓ **Prevaricato:** Es aquel delito en el cual incurren los funcionarios públicos, autoridades, jueces, entre otros, cuando faltan, ya sea, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, a las obligaciones y deberes inherentes al cargo que desempeñan.
- ✓ **Tráfico de influencias:** Es cuando un servidor público utiliza su cargo actual o sus nexos con funcionarios o integrantes de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial, para obtener un beneficio personal o familiar, o para favorecer determinada causa u organización.

5. PROHIBICIONES

Dentro de la política anticorrupción se establecen las siguientes prohibiciones, estas aplican a todos los servidores públicos en el nivel directivo y funcional, los contratistas y consultores de la entidad y los terceros que mantengan relaciones o negocios periódicos con la entidad (si aplican):

- ✓ **Pagos de Facilitación:** La Lotería de Bogotá no acepta pagos de facilitación, entendidos como pagos destinados a acelerar trámites administrativos propios de la Lotería de Bogotá.
- ✓ **Financiación Campañas Políticas:** Queda prohibido financiar con recursos de la entidad campañas políticas, así mismo los servidores públicos de que trata el artículo 127 de la Constitución Política tienen prohibido participar en campañas políticas.
- ✓ **Puerta giratoria:** La Lotería de Bogotá en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, prohíbe a sus funcionarios que hayan ejercido cargos en el nivel directivo, contratar con el Estado, o con particulares, cualquier función relacionada con su área en los dos años posteriores al ejercicio del cargo.
- ✓ **Donaciones y/o contribuciones caritativas:** La Lotería de Bogotá en cumplimiento del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que cuando exista la necesidad de enajenar bienes inmuebles, deberá hacerlo exclusivamente con la autorización expresa del Concejo De Bogotá. En relación con la enajenación de bienes muebles, deberá hacerlo de acuerdo al procedimiento interno establecido para tal fin.

6. INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS

Adicionalmente a lo previamente definido, la Lotería de Bogotá con el fin de combatir las diferentes modalidades de corrupción establece las siguientes políticas, directrices o lineamientos con el fin de regular estas prácticas delictivas en la administración pública.

- ✓ Política Antisoborno.
- ✓ Política de Regalos, Donaciones, Beneficios y Hospitalidad.
- ✓ Política de Lobby o Cabildeo.
- ✓ Política de Conflictos de Intereses.

I. POLÍTICA ANTISOBORNO

A. Presentación

La Lotería de Bogotá en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), con miras al fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano, basado en una gestión pública transparente, establece la presente política con el fin de implementar en toda la entidad una cultura de CERO TOLERANCIA con el soborno, así como medidas de acción en caso de presentarse casos al interior de la lotería.

La Lotería de Bogotá tomará como referente normativo los requisitos y lineamientos de la Norma ISO 37001:2016, así como los dispuestos por la Veeduría Distrital en esta materia.

B. Objetivo

Establecer estrategias de lucha contra el soborno para generar confianza en los grupos de valor y mejorar la reputación de la Lotería de Bogotá.

C. Alcance

La presente política es aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, independientemente de la función o ubicación, incluidos los miembros de Junta Directiva y servidores en el nivel directivo y funcional, los contratistas y consultores de la entidad, los proveedores o terceros, los gestores, los distribuidores de lotería, la persona jurídica con la que se tenga un contrato de concesión, así como cualquier otro socio de negocios con los que se tenga cualquier tipo de relación contractual o de negocios con la entidad.

Adicionalmente, la aplicación de la presente política es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los involucrados en los procesos de explotación, administración, control y fiscalización de diferentes juegos de suerte y azar responsabilidad de la Lotería de Bogotá.

D. Marco legal

El marco legal esta descrito en el numeral 1 del presente documento¹.

E. Definiciones

- ✓ **Conflicto de Intereses:** Situación que surge cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.
- ✓ **Función de Cumplimiento Antisoborno:** Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** Funcionario del nivel directivo de la entidad, responsable de verificar la aplicación de la normatividad inherente a la prevención de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, ejecutar el programa de cumplimiento tendiente a evitar que la entidad sea utilizada para el cometimiento de éstos delitos; y, velar por la observancia e implementación de los procedimientos, controles y buenas prácticas necesarias para la entidad.
- ✓ **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad. La parte interesada puede ser externa o interna.
- ✓ **Riesgo:** Incertidumbre o desviación en los resultados esperados por los objetivos, que puede ser positivo o negativo, se caracteriza por referenciar "eventos" potenciales y/o "consecuencias".
- ✓ **Riesgo Residual:** Resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.
- ✓ **Soborno:** Es toda oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.²
- ✓ **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.³

¹ Lotería de Bogotá. Políticas Anticorrupción y Gestión Antisoborno (SGAS). 2023 p. 4.

² UNE Norma Española. Traducción al español de la Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno 2017.

³ UNE Norma Española. Traducción al español de la Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno 2017.

F. Responsabilidades y Compromisos

- ✓ **Compromisos generales:** Las siguientes responsabilidades y compromisos son de obligación de todos los servidores públicos y colaboradores de la Lotería de Bogotá, incluyendo a los miembros de Junta Directiva, Trabajadores Oficiales, Empleados Públicos, Contratistas y Terceros de toda índole⁴ que tengan una relación comercial, legal o contractual con la Lotería de Bogotá:
 - Conocer y cumplir rigurosamente los mecanismos de control para la prevención del riesgo de soborno, documentados en el Código de Integridad y Ética, la presente Política, en la Matriz de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), lineamientos internos y la Ley, con sujeción al principio de la buena fe, en beneficio de todos sus colaboradores y de la Lotería en general.
 - Manifiestar su compromiso de CERO TOLERANCIA en la lotería frente a la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de cualquier favor, regalo, donación o beneficio similar que pueda materializarse en un hecho de soborno, en el desarrollo de sus operaciones y la comercialización de sus productos.
 - Actuar con lealtad, rectitud e integridad en la ejecución de sus funciones, obligaciones contractuales, responsabilidades, etc y abstenerse de realizar cualquier acto que vaya en contra de las políticas y procedimientos establecidos por la Lotería de Bogotá en la presente Política, el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y en el Código de Integridad y Ética.
 - Guardar absoluta confidencialidad y reserva de toda la información conocida a través de la ejecución de sus actividades en, o con la Lotería de Bogotá, especialmente la información sometida a protección legal. Únicamente, en los casos establecidos por la Ley se podrá dar a conocer información a las entidades judiciales de los clientes, distribuidores, gestores, contratistas y demás contrapartes con los que se tiene relaciones comerciales y/o legales, en materia de la lucha contra la corrupción y el soborno.
 - Reportar en forma inmediata y por escrito al Oficial de Cumplimiento, por medio de los canales dispuestos para ello, cualquier sospecha razonable de un acto de soborno o cualquier hecho que comprenda la posibilidad de infringir las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y los lineamientos del Código de Integridad y Ética.
 - No intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, ilícitos o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros, o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la Lotería de Bogotá.
 - Diligenciar de forma honesta y a completitud los diferentes formatos y/o formularios creados al interior de la Oficina Oficial de Cumplimiento de acuerdo con la presente Política Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- ✓ **Junta Directiva (Órgano de Gobierno):** Máxima instancia de poder de la Lotería de Bogotá. Este estamento tiene la función de dirigir la entidad como un todo, diseñar las estrategias, aprobar las políticas, promover la creación de valor y hacer

⁴ Persona Natural o Jurídica con relación contractual con la LOTERÍA DE BOGOTÁ, tales como proveedores, distribuidores, compradores, ganadores de premios, convenios entre otros.

seguimiento de todas las actividades adelantadas por la lotería. Compete a la Junta Directiva:

- Asegurar que la estrategia de la entidad y la Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se encuentren alineadas.
 - Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS.
 - Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, sean asignados y distribuidos.
 - Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación del SGAS de la entidad y su eficacia.
- ✓ **Gerencia General (Alta dirección):** Corresponde al conjunto de personas, encabezadas por la gerente, y el equipo asesor o de apoyo, que se encarga de administrar la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Órgano de Gobierno. El rol y responsabilidades de la alta dirección en relación con el SGAS son las siguientes:
- Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SGAS.
 - Asegurar que el SGAS, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la entidad.
 - Asegurarse de la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la entidad.
 - Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
 - Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - Asegurar que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
 - Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
 - Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la entidad.
 - Promover la mejora continua.
 - Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus unidades, oficinas o direcciones de responsabilidad.
 - Fomentar el uso de los procedimientos, formatos y canales de denuncia para reportar el posible hecho de soborno.
 - Asegurar que ningún servidor público, contratista y/o contraparte sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la entidad, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la entidad (excepto cuando el individuo participó en la violación).
 - Reportar a intervalos planificados, a la Junta Directiva sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema De Gestión De Antisoborno (SGAS) y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.

- Emitir consideración de: i) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, (ii) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGAS, (iii) la información sobre el desempeño del SGAS, (iv) la eficacia de las medidas para gestionar el riesgo de soborno, y (v) las oportunidades de mejora del sistema, así como generar un resumen de los resultados de esta revisión junto con el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva.
- ✓ **Servidores Públicos y Contratistas:** Cualquier servidor público, en sus diferentes modalidades, desde el momento de su posesión, y todo contratista, desde la firma de su contrato, se compromete a:
 - Conocer, cumplir y hacer cumplir la legislación colombiana antisoborno.
 - Evitar siempre cualquier conducta que pueda afectar el desarrollo transparente y eficiente de sus funciones o el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y/u obligaciones.
 - Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la prevención de prácticas antisoborno.
 - Reportar de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias, cualquier acto que pueda representar una práctica de soborno.
 - Apoyar las iniciativas de la entidad relacionadas con la no tolerancia y lucha contra cualquier práctica de soborno.
- ✓ **Oficina Oficial de Cumplimiento y Oficina de Planeación:** El rol y responsabilidades de la Oficina Oficial de Cumplimiento y la Oficina de Planeación en relación con el SGAS son las siguientes:
 - Revisar periódicamente la matriz de riesgos de soborno.
 - Realizar la evaluación de probabilidad e impacto de cada uno de los hechos de soborno identificados.
 - Presentar para aprobación la matriz de riesgos de soborno en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGYD de la entidad.
 - Socializar con los directivos de la entidad la matriz de riesgos de soborno.
 - Definir los controles adicionales a aplicar a los cargos críticos que se determinen de la matriz de riesgos de soborno.
 - Apoyar a las dependencias que lo requieran en la definición de controles especiales de acuerdo con los resultados de controles previos.
 - Aprobar el plan de tratamiento de riesgos.
 - Dar asesoramiento a servidores públicos, colaboradores, socios de negocios y partes interesadas, cuando sea solicitado, acerca de las Políticas Anticorrupción y Sistema de gestión Antisoborno (SGAS), las, lineamientos establecidos por la entidad en temas relacionados al soborno, planteamiento de inquietudes sobre el SGAS, y el reporte de denuncias de soborno, o hechos que puedan ser interpretados como soborno.
- ✓ **Equipo Auditor del Sistema de Gestión Antisoborno:** Corresponde al conjunto de servidores públicos, contratistas y colaboradores encargados de auditar a la Lotería de Bogotá en su cumplimiento a los lineamientos establecidos en la norma ISO37001:2016 y en su propio Sistema de Gestión Antisoborno:
 - Estar capacitados en la norma ISO37001.

- Tener conocimientos en procesos de auditoría, incluyendo el diseño de listas de chequeo, articulación de conformidades y no conformidades y reporte de observaciones.
- ✓ **Oficina de Control Disciplinario Interno:** El rol y responsabilidades de la Oficina de Control Disciplinario Interno en relación con el SGAS son las siguientes:
 - Realizar el proceso de investigación de denuncias de soborno, remitidas por la Oficina de Cumplimiento, correspondientes a los servidores públicos de la Lotería de Bogotá.
 - Mantener completa confidencialidad frente a la información sensible contenida en las denuncias de soborno remitidas, incluyendo a las personas implicadas y los detalles de la investigación.

G. Prohibiciones

Adicionalmente a las directrices establecidas en las demás Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de la Lotería de Bogotá, se establecen las siguientes prohibiciones:

- ✓ Se prohíbe cualquier práctica de soborno, la Lotería de Bogotá proyecta una cultura de CERO TOLERANCIA a prácticas de soborno.
- ✓ Todos los servidores públicos, incluyendo a los contratistas, se comprometen a cumplir con el marco legal contra cualquier práctica de soborno en la Lotería de Bogotá.
- ✓ La Lotería de Bogotá favorecerá y facilitará el reporte en buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias, de cualquier práctica de soborno.

De otro modo, se incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes conductas como constitutivas de soborno, cuando estas conductas se presenten asociadas a una contraprestación indebida:

- ✓ Demoras injustificadas en la firma de un acto administrativo.
- ✓ Agilización injustificada de un trámite.
- ✓ Modificación de una base de datos.
- ✓ Entrega de información confidencial.
- ✓ Modificar actos administrativos en beneficio de un particular.
- ✓ Facilitar la adjudicación de un contrato a un particular.
- ✓ Viabilización de proyectos sin el lleno de los requisitos.
- ✓ Direccionar las condiciones de contratación.
- ✓ Pérdida injustificada de expedientes o pérdida de documentos dentro de un expediente.
- ✓ Recibir documentos a la mano y cambiarlos dentro un expediente.
- ✓ Entre otros.

H. Participación

La Lotería de Bogotá permitirá que sus grupos de interés, colaboradores, socios de negocios y demás partes interesadas tengan la posibilidad de aportar a la construcción del SGAS, incidir sobre la cultura organizacional y colaborar, incluso denunciando posibles prácticas corruptas y de soborno, sin temor a represalias o medidas que los afecten. Para ello, la función de cumplimiento antisoborno establecerá los mecanismos de participación que considere pertinentes.

I. Función de Cumplimiento Antisoborno

Corresponde a la persona o grupo de personas, con autoridad y responsabilidad, para garantizar la adecuada implementación del SGAS, efectuar seguimientos, e informar sobre los resultados, así como todo lo relacionado con la gestión antisoborno, a la Junta Directiva y a la alta dirección.

La Norma establece que la función de cumplimiento antisoborno debe contar con los recursos adecuados para su gestión, ser independiente y tener la posibilidad de acceder directamente a la Junta Directiva y a la alta gerencia.

La función de cumplimiento antisoborno de la Lotería de Bogotá estará compuesta por:

✓ **Oficial de Cumplimiento**

Cabe resaltar que el Oficial de Cumplimiento será un cargo de Libre Nombramiento y Remoción elegido por la Junta Directiva, que dependerá directamente de la Gerencia General, quién liderará, con el resto del equipo, el diseño, implementación y seguimiento del SGAS.

La Función de cumplimiento antisoborno contará con la posibilidad de acudir, de forma expedita, a los órganos de dirección, y cuatro requisitos adicionales, a saber:

- ✓ **Competencia:** Es decir que tengan la formación, experiencia y capacidad para desempeñar adecuadamente el rol de la función de cumplimiento.
- ✓ **Estatus:** Significa que inspire el debido respeto a las otras personas y tenga la capacidad y la posición para hacerse escuchar en el marco de la organización,
- ✓ **Autoridad:** Se refiere a que tanto la Junta Directiva, como la alta dirección le hayan conferido poderes para adelantar las actividades encomendadas.
- ✓ **Independencia:** Significa que pueda adelantar sus actividades con la mayor libertad posible, sin riesgo a interferencias indebidas de otras áreas o posiciones de la organización.

La alta dirección deberá asignar a la función de cumplimiento antisoborno, las siguientes funciones:

- ✓ Supervisar el diseño e implementación del SGAS por parte de la organización.
- ✓ Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- ✓ Asegurarse de que el SGAS esté conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016.

- ✓ Informar sobre el desempeño del SGAS a la Junta Directiva y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

J. Riesgo de Soborno

Con el fin de evitar el riesgo de soborno, la Lotería de Bogotá socializará a sus servidores públicos y contratistas la presente política, y realizará, cuando la Función de cumplimiento antisoborno considere pertinente, campañas de sensibilización frente al soborno, dirigidas a las partes interesadas.

Adicionalmente, cada servidor público o contratista deberá firmar el Formato FRO105-474 Declaración de Recepción, Conocimiento y Aceptación de las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) al momento de su vinculación con la entidad.

K. Mejora

El proceso de auditoría debe establecer las debilidades del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), para que la organización reaccione inmediatamente frente a las no conformidades y tome acciones para controlarlas, corregirlas, revisarlas, determinar sus causas, hacer frente a sus consecuencias, y si se estima necesario, hacer cambios al SGAS. Todo lo anterior debe estar debidamente documentado.

Para mejora continua del SGAS, la Oficina de Planeación realizará una auditoría al sistema de gestión con periodicidad anual. Lo anterior, preferiblemente previo a la auditoría de recertificación (anual) o auditoría de certificación (cada 3 años). Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento podrá realizar revisión del sistema y solicitar auditorías extraordinarias.

La Lotería de Bogotá, además, debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación, y eficacia del SGAS.

L. Capacitación

La Lotería de Bogotá realizará capacitaciones por lo menos una vez al año sobre procedimientos, canales de denuncia, lineamientos generales, toma de conciencia, formación y cultura de las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) a los servidores públicos y contratistas, y adicionalmente, a las partes interesadas que considere. Dichas capacitaciones estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento (quien puede capacitar solo o con apoyo de profesionales internos y/o externos a la entidad) y contemplarán, por lo menos, lo siguiente:

- ✓ Las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), los procedimientos, formatos, lineamientos generales y su deber de cumplir con ellos.
- ✓ El riesgo de soborno y el daño que puede resultar del soborno para los servidores públicos, contratistas, todas las contrapartes y para la entidad.
- ✓ Las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir en relación con sus funciones y/u obligaciones, y cómo reconocer estas circunstancias.

- ✓ Cómo reconocer y responder a las solicitudes u ofertas de soborno.
- ✓ Cómo pueden ayudar a prevenir y evitar el soborno.
- ✓ Su contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- ✓ Las implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- ✓ Cómo y a quién deben informar de cualquier inquietud.

M. Debida Diligencia

La debida diligencia en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) hace referencia al proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la entidad a tomar decisiones en relación con los proyectos, las actividades, los socios de negocios y cargos específicos.

La Lotería de Bogotá realiza la debida diligencia sobre las operaciones, proyectos, actividades, socios de negocio y miembros de la entidad, evaluando el alcance, la escala y la naturaleza de los riesgos de soborno. Esta debe actualizarse con una frecuencia anual.

N. Cumplimiento

En caso de comprobarse el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas en estas políticas, así como en las demás normas que regulan la materia, acarrearán las sanciones disciplinarias, administrativas y penales a que haya lugar, con sus correspondientes consecuencias, en cumplimiento del debido proceso correspondiente.

II. POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES, BENEFICIOS Y HOSPITALIDAD

A. Presentación

La Lotería de Bogotá, como parte de la construcción estratégica de una cultura de integridad y transparencia basada en los valores de Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia, Fidelidad, Consideración y Disciplina Organizacional para lograr una gestión transparente y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), formula la siguiente política con el fin de regular el ofrecimiento o recepción de regalos, donaciones, beneficios y/o hospitalidad, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son, o razonablemente podrían ser interpretados como soborno, en el ámbito del desempeño de las funciones de los servidores públicos, contratistas, socios de negocios y/o contrapartes de la Lotería de Bogotá.

B. Objetivo

La presente política busca establecer parámetros para prevenir, proteger e investigar las situaciones que se puedan presentar en la Lotería de Bogotá de un posible riesgo de soborno al evitar aceptar, solicitar, prometer, ofrecer o entregar regalos, donaciones, hospitalidad y/o cualquier otro beneficio similar que puedan considerarse soborno o práctica corrupta.

C. Alcance

La presente política es aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, independientemente de la función o ubicación, incluidos los miembros de Junta Directiva y servidores en el nivel directivo y funcional, los contratistas y consultores de la entidad y socios de negocios que mantengan relaciones o de negocios con la entidad.

D. Definiciones

A los efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones:

- ✓ **Soborno:** Es toda oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.⁵
- ✓ **Regalo:** También entendido como “obsequio”, es toda dádiva, gratificación o beneficio, pecuniario o no, ofrecido, prometido, dado o recibido directa o indirectamente por un servidor público o contratista de la Lotería de Bogotá, sin ninguna compensación material o inmaterial directa o indirecta.⁶
- ✓ **Hospitalidad:** Es otra forma de atención social, entretenimiento, viajes o alojamiento, o invitaciones a actos deportivos o culturales que se le ofrezca, prometa o entregue a un funcionario o contratista de la Lotería de Bogotá sin ninguna compensación material o inmaterial.²
- ✓ **Beneficios:** Es el conjunto de regalos y hospitalidad que se ofrezcan, prometan o entreguen a un funcionario o contratista de la Lotería de Bogotá, sin ninguna compensación material o inmaterial.²
- ✓ **Donaciones:** La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.⁷

E. Disposiciones Generales

⁵UNE Norma Española. Traducción al español de la Norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno. 2017.

⁶ Veeduría Distrital. Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito Capital. 2018.

⁷ Código Civil de Colombia. Artículo 1443.

Se prohíbe aceptar y/o solicitar, ofrecer, prometer y entregar cualquier tipo de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios relacionados con las funciones de la Lotería de Bogotá y que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor en la realización de cualquier actividad que pueda vincular a la Lotería de Bogotá. Entre las prohibiciones se encuentran las siguientes conductas:

- Aceptar favores (para sí o terceros) provenientes de socios de negocios, contratistas de prestación de servicios y servidores públicos de la entidad;
- Aceptar regalos provenientes de socios de negocios, contratistas de prestación de servicios y servidores públicos de la entidad;
- Aceptar invitaciones (viajes, cenas, eventos sociales, entre otros) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar membresías a clubes provenientes de socios de negocios;
- Aceptar de socios de negocios la financiación de la promoción de la imagen de la entidad o de sus directivos;
- Aceptar auspicio de proyectos institucionales de socios de negocios, salvo mandato legal;

Los beneficios que se entreguen para cualquier colaborador de la Lotería de Bogotá, dentro de las instalaciones de la entidad o fuera de ellas, deben ser devueltos al remitente y, en caso de imposibilidad de hacerlo, deben ser entregados al Oficial de Cumplimiento quién se encargará de informar a la alta dirección, y mensualmente, distribuirlos o asignarlos aleatoriamente entre todos los colaboradores de la entidad o pueden ser donados a organizaciones sin ánimo de lucro de gestión social.

En los casos en que se trate de elementos perecederos y/o consumibles, el Oficial de Cumplimiento los distribuirá al personal externo a la entidad que operan los Servicios Generales de Aseo y Vigilancia.

Para los eventos mencionados se levantará un acta de bienes recibidos y entregados.

Nota: No se considera una conducta asociada al soborno, los beneficios entregados a título institucional por entidades relacionadas con la Lotería de Bogotá en temas tales como bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, entre otras.

Igualmente, no se considera soborno la recepción de objetos de mercadeo o merchandising de socios de negocio y terceros relacionados tales como: agendas, esferos, vasos, marca páginas, snacks, entre otros, cuyo precio de mercado no supere el valor de 5 UVT, o aquellos objetos que son recibidas en virtud de un cortejo, cumpleaños, aniversarios, bienvenidas, despedidas, etc.

F. Procedimiento de Recepción de Regalos, Donaciones, Beneficios y Hospitalidad

Si se llegase a presentar algún caso de recepción de regalos, donaciones, beneficios y hospitalidad, el servidor público debe reportarlo la oficina del Oficial de Cumplimiento de la Lotería de Bogotá, por medio del formato FRO105-588- Formato de Recepción de Regalos, Donaciones, Hospitalidad y/o Beneficios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a

su recepción. Copia del presente reporte debe enviarse al jefe inmediato para su conocimiento y fines pertinentes⁸.

En el formato se debe señalar la siguiente información:

- ✓ Ciudad y fecha de diligenciamiento.
- ✓ Nombre del donante.
- ✓ Nombre y cargo del colaborador receptor.
- ✓ Nombre del superior inmediato del colaborador receptor.
- ✓ Descripción del regalo, donación, hospitalidad y/o beneficio en dinero o en especie.
- ✓ Fecha de entrega del regalo, donación, hospitalidad y/o beneficio.
- ✓ Valor comercial/estimado del regalo, donación, hospitalidad y/o beneficio otorgado.
- ✓ Justificación de la recepción.
- ✓ Declaración de veracidad de la información.

De observarse la recepción de un regalo o beneficio por parte de un colaborador de la Lotería de Bogotá y se tenga la sospecha razonable de que el caso no ha sido informado, este debe reportarse diligenciando el formato FRO105-589 Formato de Denuncias Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y usando los canales de denuncia indicados en la sección 8.1. Canales de denuncia.

G. Consultas

En caso de dudas o inquietudes sobre la viabilidad de aceptar regalos, donaciones, beneficios u hospitalidad bajo los términos señalados en la presente política, o si existen circunstancias que no permiten la aplicación de estas directrices, el servidor público debe remitirse al Oficial de Cumplimiento para su resolución.

Una vez evaluada la situación y efectuada la evaluación respectiva, el Oficial de Cumplimiento puede someter el caso a consideración de la Alta Dirección, quien podrá brindar concepto sobre el tema.

H. Incumplimiento e infracciones

En caso de comprobarse el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas en estas políticas, así como en las demás normas que regulan la materia, acarrearán las sanciones disciplinarias, administrativas y penales a que haya lugar, con sus correspondientes consecuencias, en cumplimiento del debido proceso correspondiente.

⁸ Procedimiento PRO105-593 Recepción de Regalos, Donaciones, Hospitalidad y Beneficios.

III. POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

A. Presentación

En la actualidad el Lobby o Cabildeo juega un papel muy importante dentro de los esfuerzos de las organizaciones para mantener informados a los entes gubernamentales acerca de los asuntos legales regulatorios que afectan el objeto social de las empresas, especialmente las de juego de suerte y azar.

La Lotería de Bogotá, comprometida con la política de integridad y transparencia y teniendo coherencia con la política d su principio de Cero Tolerancias con la Corrupción, establece lineamientos claros para las actividades de Lobby o Cabildeo realizadas por los servidores públicos y contratistas de la empresa o terceros que la representen.

B. Objetivo

El objetivo de esta Política es proporcionar orientación sobre la participación en actividades de Lobby o Cabildeo con el propósito de actuar siempre de manera transparente.

C. Alcance

Esta Política es aplicable a todas las actividades de Lobby o Cabildeo realizadas por personal propio de Lotería de Bogotá o terceros que lo representen.

D. Definiciones

Lobby o Cabildeo: Es una práctica de relaciones públicas en las que individuos o grupos de personas en representación de ellas mismas o de alguna empresa, intentan influir en las decisiones de carácter legislativo, económico o social, a favor de interés propios de la organización.

Esta práctica habitualmente se realiza a través de reuniones o encuentros ante dirigentes, servidores públicos, autoridades gubernamentales o cualquier ente regulador.

Lo anterior se puede ver reflejado en actividades que se realicen ante el Congreso de la Republica, Concejo Distrital y también ante entidades a nivel Nacional, Departamental o Distrital, con el fin de:

- ✓ *Obtener recursos.*
- ✓ *Decisiones donde intervengan situaciones fiscales.*
- ✓ *Oportunidades de negocio o para la empresa que impliquen regular la regulación y normatividad.*

E. Principios generales

Cualquier actividad, reunión o encuentro que se realice ante Entes gubernamentales del orden nacional o Distrital, así como ante organismos de control, debe:

- ✓ Realizarse dentro del marco de las prácticas de buen gobierno y lo establecido con el Código de Integridad y Ética.
- ✓ Realizarse con integridad y honestidad donde la información que se comparta o los temas que se traten deben ser fiables y precisos, y evitar influenciar de manera ilícita.

Los colaboradores o terceros en representación de la Lotería de Bogotá:

- ✓ Tienen prohibido incentivar, promover o ser partícipes de cualquier práctica corrupta alrededor del soborno frente a servidores públicos, partidos políticos o cualquier tercer público o privado, con el fin de obtener negocios, favorecer decisiones legislativas u obtener cualquier ventaja indebida que se pueda presentar en la actividad de Lobby y Cabildeo.
- ✓ Deben declarar si en la actividad de Lobby o Cabildeo que vayan a realizar, se pudiera presentar algún tipo de Conflicto de Intereses.
- ✓ Deben poner en conocimiento de Lotería de Bogotá el grupo de interés ante el cual va a realizar actividades de Lobby o Cabildeo; es decir, si se está gestionando permisos o trámites ante qué ente gubernamental va a hacer el relacionamiento.
- ✓ No deben dar regalos o hacer atenciones, ni en nombre propio ni de Lotería de Bogotá a los representantes de las entidades gubernamentales o entes de control, ante los cuales este realizando las actividades de Lobby o Cabildeo⁹.

Si la Lotería de Bogotá identifica la necesidad de contratar la actividad de Lobby o Cabildeo, se debe:

- ✓ Garantizar que sean personas naturales o jurídicas con independencia y que no tengan relación con: los legisladores, autoridades gubernamentales, miembros del ente gubernamental ante el cual se va a realizar la gestión o actividad.
- ✓ Realizar un Due Diligence Reputacional a las personas naturales o jurídicas con las cuales se tenga la intención de contratación, si en este se evidencia cualquier indicio de sospecha frente a la falta de honestidad y prácticas de corrupción o que haya violado la ley, no debe ser contratado por Lotería de Bogotá.
- ✓ Dejar establecido en los contratos las cláusulas que Lotería de Bogotá tiene establecidas en materia de Anticorrupción y Antisoborno.
- ✓ Comunicar la política de Lobby o Cabildeo al tercero que va a representar a Lotería de Bogotá ante el ente gubernamental.
- ✓ Especificar la tarifa y el alcance de la actividad de Lobby o Cabildeo dentro del contrato establecido con el tercero.

⁹ Lotería de Bogotá. Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno SGAS. Política de Regalos, Donaciones, Beneficios y Hospitalidad. 2023 p. 19.

- ✓ Si la actividad de Lobby o Cabildeo que se vaya a contratar es ante el Congreso de la Republica, esta debe ser aprobada por el Gerente General de Lotería de Bogotá.

F. Pagos y soportes

Para realizar los pagos de los contratos que tiene actividad de Lobby o Cabildeo deben tener como soporte las actividades realizadas, el nombre del o los representantes de los entes con los cuales se reunieron, las fechas y los lugares donde se realizaron las reuniones.

Los pagos a proveedores que tengan actividades de Lobby o Cabildeo deben realizarse siempre por medio electrónico.

IV. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de la lotería de Bogotá, propende por una cultura de integridad, donde busca que los servidores públicos, tomen la integridad como un camino para desarrollar sus acciones encaminadas a la transparencia, mejorando los procesos que realizan a diario, para lo cual la Lotería de Bogotá, adoptó mediante el Código de Integridad y Ética de la Lotería de Bogotá.

El Código de Integridad y Ética adoptado por la Lotería, busca que los servidores públicos, ejerzan sus funciones y los contratistas den cumplimiento a sus obligaciones, teniendo en cuenta ocho (8) valores que permitan que las actuaciones estén alineadas a la transparencia y la integridad, así mismo, aporta a la prevención de escenarios de riesgos de corrupción, los cuales se presentan en la gestión pública, por falta de conocimiento o adecuado manejo de las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

A. Objeto

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan conocer, registrar y gestionar adecuada y oportunamente, todos los conflictos de intereses reales o potenciales que llegaren a presentarse entre servidores públicos, contratistas y colaboradores que se encuentren vinculados a la Lotería de Bogotá, para que prevalezcan los intereses de la entidad sobre intereses personales de sus miembros.

B. Alcance

La presente política es aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, independientemente de la función o ubicación, incluidos los miembros de Junta Directiva y servidores en el nivel directivo y funcional, los contratistas y consultores de la entidad, los proveedores o terceros, los gestores, los distribuidores de lotería, la persona jurídica con la que se tenga un contrato de concesión, así como cualquier otro socio de negocios con los que se tenga cualquier tipo de relación contractual o de negocios con la entidad.

C. Definición y Clasificación de conflictos de intereses

Para el DAFP, “*Un conflicto de interés surge cuando un servidor público o particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales*” (DAFP, 2016, p.9).

la Guía práctica de detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales de la Comisión Europea Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude define un conflicto de intereses como aquel que se presenta “*(...) entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales*” (OLAF, 2013, p.10).

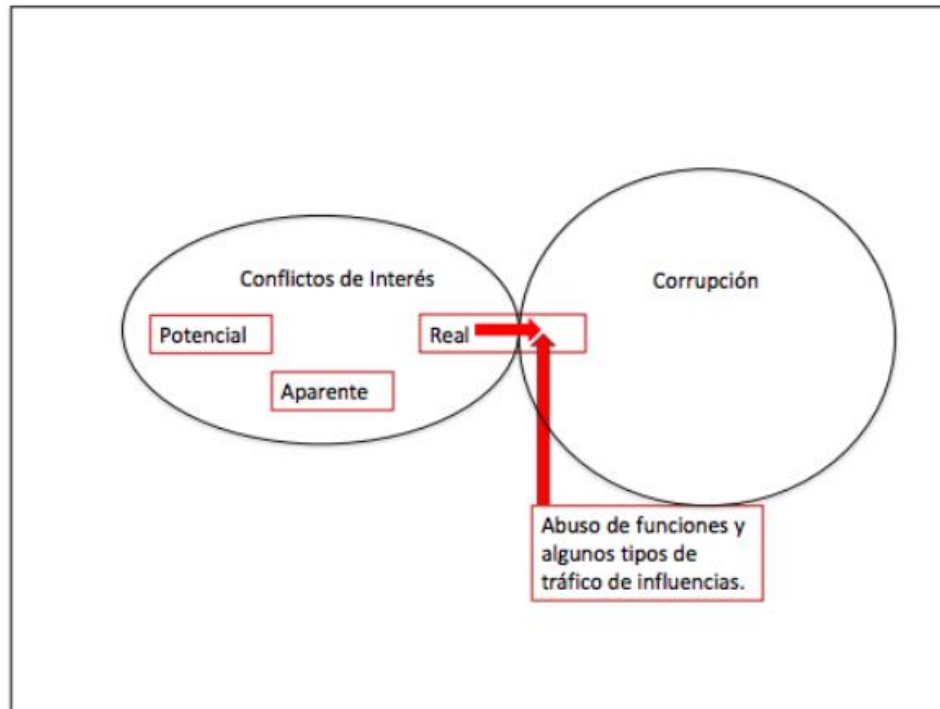
A partir de las anteriores definiciones la Veeduría Distrital realizó su propia definición, la cual la Lotería de Bogotá adopta:

Conflicto de intereses: Es aquella situación que afecte la neutralidad del servidor público en la toma de decisiones propias de su competencia, para conseguir un beneficio particular en detrimento del interés público¹⁰.

Existen diferentes grados de conflicto de intereses que pueden manejar los servidores públicos de la Lotería de Bogotá:

- ✓ **Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- ✓ **Aparente:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- ✓ **Potencial:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

¹⁰ Veeduría Distrital. Guía para gestionar conflictos de intereses en el sector público distrital. 2018.



Gráfica 1. Conflicto de Intereses

Fuente: Elaborado por la Veeduría Distrital, con base en la elaboración de Arellano, 2011, p.5)

Esta clasificación será esencial para tener en cuenta, en el momento de realizar el análisis de la declaración de la situación a la cual se vea enfrentado el servidor público, y compararla con la definición adoptada por la entidad, con el fin de determinar si la situación que se está declarando, verdaderamente se configura como un conflicto de intereses; o si por el contrario no lo es.

Para el caso de los contratistas de la entidad, los posibles conflictos de intereses declarados o enterados se manejarán directamente con la Secretaría General de la lotería, teniendo en cuenta que es la encargada del proceso contractual de los contratistas.

D. Articulación con las políticas

Teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es necesario articular esta política de conflicto de intereses, desde la política de integridad la dimensión de Talento Humano y la dimensión direccionamiento estratégico y planeación; ya que dentro de la dimensión de Talento Humano, se implementó el Código de Integridad y Ética, el cual permite generar un cambio cultural, donde se reconozca la gestión pública “enfocado en promover cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos, y generar así transformaciones culturales tangibles alrededor de la Administración Pública” (DAFP, 2017, p.14) y en la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, es la implementación de la herramienta de conflicto de intereses, con el fin de que esta herramienta se incorpore como parte de la gestión transversal de la Lotería e Bogotá.

E. Información y Capacitación

La Lotería de Bogotá deberá garantizar las siguientes acciones:

✓ ***Informar a los servidores públicos qué es conflicto de intereses:***

Es importante que, en el momento de vinculación del servidor público, se le dé a conocer qué es un conflicto de intereses, con el fin de tener claridad qué tipo de situación podría considerarse como un conflicto de intereses.

✓ ***Incluir dentro del plan de capacitación anual de la entidad, un módulo de conflicto de intereses, donde se pueda identificar las inhabilidades e incompatibilidades***

Las entidades del Distrito deben incluir dentro de su plan de capacitación anual, la información para identificar las inhabilidades e incompatibilidades generales, así como el manejo de conflicto, sensibilizando y estableciendo un conducto regular a seguir, con el fin de que los servidores públicos puedan identificar situaciones, a las que se puedan ver enfrentados y que puedan ser consideradas como conflicto de intereses.

A continuación, se describe las causales más comunes de inhabilidades:

FACTOR	CAUSAL	NORMA
Parentesco	Si su padre, hijo, nieto, abuelo, hermano, tío, primo trabaja en la entidad a la que aspira ingresar.	Artículo 126, Constitución Política de Colombia
	Si su suegro o cuñado trabaja en la entidad a la que aspira ingresar.	
	Si su hijo adoptivo o hijo del cónyuge aspira a un cargo en la entidad en la que usted trabaja.	
	Si su esposo/a o compañero/a permanente trabaja en la entidad a la que aspira ingresar.	
Sanciones Penales	Si usted fue condenado por un delito contra el patrimonio del Estado.	Artículo 122, Constitución Política de Colombia
	Si usted fue condenado por un delito relacionado con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.	
	Si por su conducta dolosa o gravemente culposa, dio lugar a que condenen al Estado a una reparación patrimonial salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.	
	Si fue condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político	Artículo 38, numeral 1° de la Ley 734 de 2002
Sanciones Disciplinarias	Si usted ha sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas	Artículo 38, numeral 2° de la Ley 734 de 2002
	Si usted se encuentra en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esa, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.	Artículo 38, numeral 3° de la Ley 734 de 2003
Otras	Si usted fue elegido para más de una corporación o cargo público, si los períodos respectivos coinciden en el tiempo, así sea parcialmente.	Artículo 179, numeral 8 de la Constitución Política

Tabla 1. Causales de Inhabilidad

Fuente: Tomado de la Guía para gestionar conflictos de intereses en el sector público distrital (Veeduría Distrital, 2018, p.15)

Ley 1952 de 2019. Artículo 42. Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a la pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.

Esta inhabilidad tendrá una duración igual al termino de pena privativa de la libertad.

2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria, de la última sanción.

3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.

F. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Grados de parentesco por consanguinidad	
Primer Grado	Padre/ madre/ hijos
Segundo Grado	Hermanos
Tercer Grado	Tíos / sobrinos
Cuarto Grado	Primos
Grados de parentesco por afinidad	
Primer Grado	cónyuge (Compañero permanente)/ Suegros
Segundo Grado	Cuñados
Tercer Grado	Sobrinos políticos
Cuarto Grado	Primos políticos
Grados de parentesco por adopción	
Único grado	Hijos Adoptivos

Tabla 2. Inhabilidades por grados de consanguinidad

Fuente: Tomado de la Guía práctica para el trámite de conflicto de intereses en la Gestión administrativa (Corporación Transparencia por Colombia, 2014, p.25)

G. Declaración conflicto de intereses

Cuando el servidor da inicio al proceso de vinculación con la entidad, dentro de los documentos que debe diligenciar, se debe incluir esta declaración, el cual permitirá indagar si la persona tiene algún tipo de conflicto frente a:

- i) la entidad en la cual realizará el trabajo,
 - ii) las funciones que desempeñará dentro de su cargo,
 - iii) participación en sociedades y/o actividades económicas,
 - iv) grados de consanguinidad,
 - v) otro tipo de conflictos.
- ✓ La declaración de conflicto de intereses se debe entregar al área de Talento Humano para que consolide esta información, quien le remitirá este consolidado al Oficial de Cumplimiento para analizar señales de alerta en relación con LA/FT/FPADM, corrupción y soborno.
 - ✓ La declaración será revisada por el jefe inmediato quien será el encargado de clasificar el conflicto que se registró y de darle solución al mismo cuando este se presente.
 - ✓ En caso de que el conflicto que se declare no pueda ser resuelto directamente por el jefe inmediato, este deberá convocar una reunión con el líder del área de Talento Humano y la Alta dirección de la entidad, con el fin de llegar a una solución.

- ✓ Esta declaración deberá ser actualizada cada año junto con la declaración de bienes y rentas.
- ✓ Para el caso de los cargos que cuenten con funciones de inspección, vigilancia y control –IVC, interventoría, supervisión, o estén vinculados a los procesos de gestión contractual se deberá presentar una declaración periódica, al iniciar un proceso de IVC, interventoría, supervisión, o contratación que se realice, esto con el fin de hacer un control preventivo y garantizar la transparencia en los procesos relacionados con los mecanismos de seguimiento y control de la Lotería e Bogotá.
- ✓ En caso de que el servidor público se enfrente a una situación de conflicto de intereses y ya allá diligenciado el formato de declaración, tendrá que volver a diligenciar el formato, con el fin de informar el posible caso, a su jefe inmediato, y este tendrá que adelantar el proceso para solucionar dicha situación, informando al Jefe de la Unidad de Talento Humano y al Oficial de Cumplimiento.

Es importante que la Alta Gerencia, los líderes de Talento Humano y los jefes inmediatos, tengan conocimiento de la identificación de un conflicto de intereses, con el fin de poder clasificarlo y de esta forma darle una solución, en caso de detectarse. Para lo cual se debe ceñir a la clasificación registrada en esta política la cual es la clasificación de conflicto establecida por la OCDE.

H. Socializar el proceso que se debe seguir para declarar un conflicto

El servidor público debe tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular para seguir.

- i) Diligenciar el formato de conflicto de intereses del SIDEAP.
- ii) Este documento será revisado por el equipo de Talento Humano encargado de clasificar aquellas situaciones que se pueden valorar como real, aparente y potencial.
- iii) En caso de que la situación declarada por el servidor público se encuentre en clasificación real y/o aparente, el jefe inmediato, será el encargado de brindar la solución al conflicto. Si el jefe no se encuentra en posición de resolver el conflicto, se convocará al jefe de talento humano y a la alta dirección (Gerente y/o Director) de la entidad, con el fin de darle una solución a la situación presentada por el servidor público.
- iv) Se comunicará al servidor público la decisión tomada frente a la situación presentada.

I. Ejecutar un plan de seguimiento y monitoreo, donde se esté dando alcance a los posibles casos de conflictos que se puedan presentar dentro de la entidad

Los jefes de oficina, dirección y/o unidades de la Lotería de Bogotá, deben realizar un seguimiento y monitoreo de los casos que están clasificados como reales y aparentes, ya que son las situaciones que se pueden convertir más vulnerables para que los servidores públicos incurran en ellas. Si se generan situaciones de conflictos de interés el jefe de oficina, dirección y/o unidad debe ser suministrado al área de Talento Humano, con el fin

de que ellos también puedan realizar un seguimiento, acerca de los casos que se denuncien o se declaren.

J. Capacitación y Socialización

Con el fin de generar una cultura de declaración dentro de los servidores públicos, es importante crear una campaña de comunicación que permita recordar la importancia de manifestar si existe o no conflicto de intereses. Esta campaña debe estar enfocada en que el ejercicio que realicen los servidores es con el fin de prevenir casos de conflicto de intereses que pueden afectar directamente al servidor y la entidad. Esta campaña debe ser realizada por el Jefe de Control Interno Disciplinario, pero puede ser apoyada por el Jefe de la Unidad de Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento.

K. Matriz de Delegación de Autoridad (MDA)

La Lotería de Bogotá, con miras a mejorar el comportamiento ético y la gestión íntegra en el servicio público, elabora la siguiente Matriz de Delegación de Autoridad (MDA) para garantizar la prevención y debida gestión de conflictos de intereses en la toma de decisiones:

Proceso	Objetivo	Cargo para aprobación
Planeación y Direccionamiento Estratégico	Definir y darles seguimiento a los objetivos de largo, mediano y corto plazo para la Lotería de Bogotá, garantizando una adecuada asignación y uso eficiente de los recursos necesarios.	Gerente General
Gestión de Comunicaciones	Trasmitir y divulgar la información estratégica de la Lotería y los resultados de su gestión pública de manera clara, veraz y oportuna a través del uso de los diferentes canales de comunicación formalmente definidos.	Subgerente General y de Operaciones
Explotación de JSA	Explotar el mercado de JSA de competencia de la entidad según el marco legal vigente.	Jefe Dirección de Operación de Productos y Comercialización
Gestión de Recaudo	Garantizar que los recursos del producto lotería se recauden oportunamente.	Jefe Unidad Financiera y Contable
Control, Inspección y Fiscalización	Generar acciones para combatir la operación ilegal de los Juegos de Suerte y Azar de competencia de la Lotería de Bogotá y realizar seguimiento a los compromisos de los operadores del Juego de Apuestas Permanentes y Lotería, a fin de mejorar las transferencias al sector salud y el nivel de ingresos a la entidad.	Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos

Atención y Servicio al Cliente	Identificar y solucionar las necesidades y requerimientos de los clientes y demás partes interesadas de manera oportuna, asegurando el cumplimiento de los parámetros de calidad definidos a través de los diferentes canales de atención formalmente definidos en la Lotería.	Jefe Oficina de Atención al Cliente
Gestión del Talento Humano	Gestionar el desarrollo integral del talento humano con el propósito de aumentar la participación y contribución del personal al logro de los objetivos de la Lotería de Bogotá.	Jefe Unidad de Talento Humano
Gestión Documental	Gestionar y controlar los documentos recibidos y/o producidos en la empresa, como medio o soporte de la información y así asegurar su organización, conservación, consulta, mantenimiento y disposición final.	Jefe Unidad de Recursos Físicos
Gestión Financiera y Contable	Registrar, administrar y controlar los recursos financieros de la Entidad conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales que garanticen la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de los planes y programas determinados.	Jefe Unidad Financiera y Contable
Gestión Tecnologías e Información	Proporcionar y mantener las diferentes necesidades de tecnología en la Lotería de Bogotá para fortalecer el funcionamiento eficaz y eficiente de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión	Jefe Oficina de Gestión Tecnológica y de Innovación
Gestión de Bienes y Servicios	Proporcionar y mantener las necesidades de bienes y servicios definidos para el eficaz y eficiente funcionamiento de la entidad y así contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Lotería.	Jefe Unidad de Recursos Físicos
Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica, regulatoria, y representar judicial y extrajudicialmente a la Lotería de Bogotá con el fin de prevenir el riesgo del daño antijurídico para la empresa.	Jefe Oficina Jurídica
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Determinar el nivel de cumplimiento y logro de las actividades de la Lotería de Bogotá, frente a los requerimientos de orden normativo, legal y de aquellos establecidos a través de los mecanismos de planeación y direccionamiento institucional; mediante el desarrollo de actividades de evaluación independiente y consultoría, la gestión de planes de mejoramiento y la atención de los entes de control.	Jefe de Control Interno
Cumplimiento y Gestión LA/FT/FPADM	Generar acciones para combatir el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de los Juegos de Suerte y Azar de competencia de la Lotería de Bogotá y realizar seguimiento a las	Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento

	obligaciones de los operadores del Juego de Apuestas Permanentes y Lotería en esta materia, con el fin de minimizar la probabilidad y el impacto de ser utilizada como instrumento de cualquier tipo de actividad delictiva.	
Cumplimiento y Gestión Anticorrupción y Antisoborno (SGAS)	Generar acciones para combatir el soborno y la corrupción y realizar seguimiento a las obligaciones de los operadores del Juego de Apuestas Permanentes y Lotería en esta materia, con el fin de minimizar la probabilidad y el impacto de ser utilizada como instrumento de cualquier tipo de actividad delictiva.	Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento
Control Interno Disciplinario	Salvaguardar la función pública mediante el ejercicio del control disciplinario adelantando los procesos por la presunta incursión en conductas que afecten la función o el cargo en ejercicio por parte de los servidores públicos, atendiendo la finalidad prevista en las leyes 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), Ley 1952 de 2019 con sus modificaciones de la Ley 2094 de 2021 (Código General Disciplinario)	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno
Protección de Datos Personales	Establecer los procedimientos para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias, en la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales y para la gestión en materia de tratamiento de datos personales.	Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento

Tabla 3. Matriz de Delegación de Autoridad (MDA)
Fuente: Creación Oficina Oficial de Cumplimiento

Como se puede observar en la MDA, la Lotería de Bogotá cuenta con diecisiete (17) procesos, y trece (13) cargos donde se delega la autoridad de cada proceso, con miras al cumplimiento de los objetivos organizacionales, y la segregación de funciones, evitando posibles conflictos de interés.

De igual modo, para la identificación y tratamiento de conflictos de interés, todo empleado público o contratista de la Lotería de Bogotá, acatará lo dispuesto en la “*Guía para la identificación y declaración de conflictos de intereses en el sector público*” del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en su versión vigente, donde se realizan dos pasos, a saber:

- ✓ Analice los casos sobre conflicto de intereses y la conducta sugerida a seguir.
- ✓ Declare el conflicto de intereses.

7. PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS AL SISTEMA

Los documentos de implementación y complementarios anexos a las Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) como matriz de riesgos, manual, procedimientos, formatos, cartilla de buenas prácticas, publicidad, entre otros, se publicarán en el portal web de la Lotería de Bogotá <https://loteriadebogota.com/transparencia>

8. DENUNCIAS

El reporte de buena fe o sobre una creencia razonable de posibles hechos de soborno es una obligación ética y legal de todos los servidores públicos, contratistas, socios de negocios y contrapartes de la Lotería de Bogotá, los cuales serán de conocimiento exclusivo del Oficial de Cumplimiento teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. Por lo tanto, se establecerán canales para estas denuncias y el procedimiento necesario para el mismo.

8.1 Canales de Denuncia

Ante casos de violación o incumplimiento de las disposiciones de las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el servidor público, contratista o los colaboradores deben reportarla de manera inmediata a su superior jerárquico, al Oficial de Cumplimiento o a los canales de denuncia dispuestos. Adicionalmente, si se trata de una contraparte externa, también puede usar alguno de los canales de denuncias que se detallan a continuación:

8.1.1 Canal Presencial:

Existen en cada uno de los cuatro (4) pisos de la Lotería de Bogotá buzones físicos (sin cobertura por las cámaras de seguridad) para que cualquier servidor público, contratista y/o contraparte pueda informar a la entidad sobre la sospecha o hechos que pudieran ser interpretados como soborno. Estos reportes pueden ser anónimos o pueden llevar la información de contacto de quien reporta y los documentos soporte que pueda aportar. El único autorizado para acceder a la información depositada en dichos buzones físicos es el Oficial de Cumplimiento o su designado con el fin de garantizar la confidencialidad de la denuncia¹¹.

Igualmente, se puede presentar la denuncia de manera personal en la oficina del Oficial de Cumplimiento.

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS
Oficina Jefe Oficial de Cumplimiento: Bogotá – Carrera 32A N° 26-14 Segundo Piso	Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Buzones de denuncia de soborno:	Permanente

¹¹ Lotería de Bogotá. Procedimiento PRO105-592 Gestión de Denuncias de Soborno.

Bogotá – Carrera 32A N° 26-14 – Ubicados en cada uno de los cuatro (4) pisos del edificio	
---	--

Tabla 4. Canales de Denuncia Presenciales
Fuente: Creación Oficina Oficial de Cumplimiento

8.1.2 Canal Virtual:

La Lotería de Bogotá facilita la realización de denuncias por posibles hechos de soborno a través de la página web www.loteriadebogota.com por medio del botón denominado “Denuncie – Cero Tolerancia al Soborno” o en el formulario “Contáctenos”.

El correo electrónico exclusivo del Oficial de Cumplimiento para realizar y trasladar denuncias es: anticorrupcionyantisoborno@loteriadebogota.com.

Adicionalmente, se dispone del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas <https://bogota.gov.co/sdqs/> en todas las entidades del Distrito Capital.

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS
<p>Correo electrónico de denuncias de corrupción y soborno: anticorrupcionyantisoborno@loteriadebogota.com</p> <p>Botón de denuncias de soborno ubicado en la página Web www.loteriadebogota.com</p> <p>Formulario de “Contáctenos” ubicado en la página Web www.loteriadebogota.com</p> <p>Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá te escucha”: https://bogota.gov.co/sdqs/</p>	<p>Permanente</p>

Tabla 5. Canales de Denuncia Virtuales
Fuente: Creación Oficina Oficial de Cumplimiento

8.1.3 Canal Telefónico:

El Oficial de Cumplimiento cuenta con la línea telefónica móvil 320 872 6755 y la línea telefónica fija (1) 335 1535 Extensión: 2254, en donde recibe directamente las denuncias.

Adicionalmente, la Lotería de Bogotá tiene la línea nacional 01 8000 123070 (línea gratuita), en la cual se reciben las denuncias, direccionándolas directamente al Oficial de Cumplimiento.

PUNTO DE ATENCIÓN	HORARIOS
<p>Línea de Atención al Cliente: (1) 335 1535 Extensión: 2254</p> <p>Línea Gratuita Nacional: 01 8000 123070</p>	<p>Días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.</p>

Línea Móvil de Denuncias Anticorrupción y Antisoborno: 320 872 6755	
--	--

Tabla 6. Canales de Denuncia Telefónicos
Fuente: Creación Oficina Oficial de Cumplimiento

La Lotería de Bogotá, mediante estos canales pone a disposición de sus servidores públicos, colaboradores, socios de negocio y ciudadanía instrumentos para posibilitar la denuncia de eventos en los que se cuente con indicios razonables de actos de soborno. Así mismo, la entidad declara la protección de la identidad del denunciante y no permitirá represalias en contra de las personas que, de buena fe y/o que posean una sospecha razonable, hayan elevado una preocupación con respecto a cualquier conducta inmoral o ilegal.

8.2 Requerimientos para las denuncias:

- ✓ Presente una relación clara, detallada y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento.
- ✓ En lo posible, exprese cómo ocurrieron los hechos, dónde y cuándo.
- ✓ Señale quién o quiénes lo hicieron, si es de su conocimiento.
- ✓ Adjunte los documentos soporte que sustentan su relato en caso de poder incluirlos.
- ✓ Suministre su nombre y dirección de residencia, teléfono y/o correo para poder contactarlo en el evento de ser necesario o para mantenerlo informado del curso de su denuncia.
- ✓ En el evento de preferir presentar la denuncia de forma anónima, asegúrese de que ésta amerite credibilidad y acompáñela de documentos soporte, en lo posible, que permitan orientar la investigación.

La Lotería de Bogotá garantizará la imparcialidad e independencia de la instancia que recibe las denuncias y que adelanta la investigación, el anonimato, la reserva, las medidas de protección para el denunciante y la garantía de no retaliación, con el fin de que de que el denunciante no reciba represalias, discriminación o medidas disciplinarias como consecuencia por interponer la denuncia.

8.3 Pasos a seguir para realizar una denuncia:

Cuando se trate de servidores públicos, contratistas o cualquier contraparte, estos podrán:

- Realizar las denuncias por medio de los canales descritos anteriormente.
- Si no representa un peligro para el informante, recopilar y suministrar cuantos documentos soporte sean posibles.

Cuando se trate del Oficial de Cumplimiento, este debe:

- No ignorar ninguna denuncia recibida.
- Asegurarse de que la denuncia se trate de indicios fundados.
- Asegurarse de que se hayan tomado todas las medidas de discreción oportunas para proteger a los informantes.

- Procurar recopilar la mayor cantidad de documentos soporte del hecho posible.
- Verificar si la denuncia suministrada constituye un posible hecho de soborno y dar trámite a la denuncia.
- Informar al informante, cuando se haya suministrado un medio de contacto, que su denuncia es de gran importancia y se iniciará el proceso para poder aclarar la situación de manera objetiva.
- Asegurarse de que la denuncia sea trasladada a las instancias adecuadas que puedan contribuir con la investigación, cuando sea necesario.
- Informar ante la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, por medio de un Reporte de Operación Sospechosa (ROS), de cualquier sospecha que se genere de las denuncias y/o investigación de hechos de soborno que constituyan Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, cuando sea necesario.
- Incorporar dentro de las estadísticas todas las denuncias anónimas, con o sin documentos soporte, para que esta información sea considerada en los análisis de riesgos de corrupción y/o soborno.

Las estadísticas con respecto a la cantidad de denuncias recibidas, gestionadas y/o trasladadas, podrán ser informadas a la Oficina de Control Disciplinario, cuando las mismas lo requieran, en razón de sus funciones y de los reportes que deben consolidar y/o presentar. La información que se comunique no debe contener datos sensibles o que den conocimiento alguno de la denuncia recibida o del informante.

Cuando se recibe un reporte o denuncia de un posible hecho de soborno, el Oficial de Cumplimiento debe hacer un análisis preliminar para determinar si los hechos denunciados ameritan su investigación y/o el traslado a los Entes de Control respectivos (Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República o la Contraloría de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá, entre otros). En los casos en los cuales, se establezca que el hecho puede estar asociado al Lavado de activos, puede dar su traslado a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF como Reporte de Operación Sospechosa (ROS).

En ninguna circunstancia el Oficial de Cumplimiento lleva a cabo investigaciones de soborno. Sin embargo, puede colaborar con la búsqueda de documentos soporte que puedan complementar las denuncias correspondientes.

9. DIFUSIÓN

La presente política será comunicada periódicamente por la Lotería de Bogotá, incluyendo actividades de capacitación y sensibilización abiertas a todos sus servidores públicos, contratistas y contrapartes.

Así mismo, cada servidor público y contratista deberá firmar el formato FRO105-474 Declaración de Recepción, Conocimiento y Aceptación de las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) al momento de su vinculación con la entidad y cuando el Oficial de Cumplimiento así lo requiera.

10. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

Las políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) fueron aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá, y rigen a partir de la fecha de su aprobación.

Control de Cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
18/10/2023	Se modifica la política con el fin de establecer el compromiso de la organización para prevenir y combatir el soborno en todas sus formas, promoviendo una cultura empresarial ética y transparente.	04

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Yurani Ramos López Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento	Néstor Julián Rodríguez Torres Contratista Oficina Asesora de Planeación	CIDGYD