	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Oficina de Control Interno


LOTERÍA DE BOGOTÁ

INFORME FINAL

**INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS DE
PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS
PÚBLICOS E INCUMPLIMIENTO DE LOS
MANUALES DE FUNCIONES Y DE
PROCEDIMIENTOS
DIRECTIVA 003 DE 2013**


Distribuido a: MARIO FIDEL PINEDO MÉNDEZ
Secretario General

Emitido por: GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	XXXXX
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	Xx/xx/xxxx

Contenido

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría
2. Procedimientos Realizados
3. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones
4. Resultados de la Auditoria

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

1. OBJETIVO, ALCANCE Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Objetivo

Verificar el desarrollo de actividades adelantadas por la Lotería de Bogotá, para prevenir conductas irregulares relacionadas la pérdida de elementos y documentos públicos y con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos.

Alcance

El presente informe abarca las actividades adelantadas por la Lotería de Bogotá, relacionadas con los aspectos relacionados en la Directiva 003 de 2013 durante la vigencia 2019 así:

1.1 Pérdida de Elementos.


Respecto de este aspecto, se verificará: los manuales de procedimientos; las medidas para reforzar el sistema de control interno y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad; los sistemas de actualización y control de inventarios; los medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo; la incorporación en los contratos de vigilancia de las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista; la incorporación en los contratos, de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y la obligación de responder por su deterioro o pérdida; la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad; la estrategia de capacitación relacionada con la pérdida de elementos; la identificación de los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias; la evidencia de que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a almacén, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo, y la correspondiente expedición del certificado de recibo a satisfacción.

1.2. Pérdida de documentos;

Sobre este aspecto, se verificará: la implementación y efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos; los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos; las medidas para reforzar el sistema de control interno y minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública; los mecanismos de recepción y trámite de documentos; la la estrategia de capacitación diseñada, en relación con esta temática.

2. Manuales de Funciones y de procedimientos

En relación con este tema se revisará que los manuales de funciones y de procedimientos sean consistentes con la realidad de la entidad; que los mismos sean claros para los servidores responsables de su aplicación; la estrategia comunicacional, para garantizar el acceso de los

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones y las actividades de capacitación respecto de la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.

3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

Para efectos de la elaboración del presente informe, se revisaron los procedimientos y operaciones adelantadas por la entidad, respecto de los asuntos descritos en el alcance; se verificó la documentación de los diferentes procesos y se analizó la información correspondiente a las operaciones realizadas durante el periodo del alcance.

3. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES

3.1. Respeto de la pérdida de elementos

La entidad cuenta con los siguientes procedimientos relacionados con la gestión de los recursos físicos:

Procedimiento PRO 330-240-7 “Inventarios”, cuyo objetivo es mantener actualizado el inventario de la entidad, que se lleva a cabo una vez al año, el cual también se actualiza ante alguna novedad del funcionario como vacaciones, retiro, licencias y traslados al interior de la entidad.


Procedimiento PRO330-238-7 denominado “Administración de bienes y/o elementos devolutivos o de consumo”, cuyo objetivo es realizar una eficiente administración de los bienes muebles que requiere la Lotería de Bogotá para su normal funcionamiento ya sean de consumo o devolutivos.

En ninguno de los procedimientos citados, se encuentran previstas actividades que definan el trámite a seguir en caso de pérdida de elementos.

Revisados los manuales de funciones, tanto para trabajadores oficiales (Resolución 0129 de 206), como de los empleados públicos (Resolución 045 d 2016); no se encuentran definidas funciones específicas relacionadas con el manejo de bienes que propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

En lo que hace referencia al contrato de vigilancia, se revisó el contrato 019 de 2019, cuyo objeto es el de *“Prestar los servicios de vigilancia y seguridad que garantice la permanente y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Lotería de Bogotá...”* en la cláusula cuarta numeral 7 de dicho contrató, se establece como una de las obligaciones del contratista, la de:

“...Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones en donde se preste el servicio y a las personas que laboran y prestan sus servicios para la entidad, para lo cual tendrá un término no mayor a treinta (30) días

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

calendario, siguientes al recibo del requerimiento que le formule el supervisor del contrato encargado del control de la ejecución del mismo, previa investigación donde se establezca el porcentaje de responsabilidad de la Compañía de Vigilancia, reparando, reintegrando o restituyendo el bien perdido, por uno igual o de características equivalentes”

De otra parte, se revisaron los siguientes contratos de prestación de servicios para verificar si en los mismos se encuentran documentadas de manera expresa, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos y/o información, entregados para el desarrollo del objeto contractual (cuando hay lugar a ello) y la obligación de responder por su deterioro o pérdida; encontrando que, solo en dos de los diez contratos revisados, se hace mención a algunos de estos aspectos.


N° CONTRATO	OBJETO	CLAUSULA RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES Y/O DOCUMENTOS
13/2019 ÁLVARO ANDRÉS PARRA MORENO	Prestación de los servicios de conductor y apoyo a la Subgerencia General en el desarrollo de las actividades logísticas orientadas a combatir el Juego Ilegal de Chance y Lotería	SEGUNDA. 3. Mantener en buen estado el vehículo asignado para la prestación del servicio y responder por el inventario de herramientas.
031 / 2019 BOSTOM IT SAS	Prestar los servicios profesionales para migrar los sistemas de información misionales, administrativos y financieros de La Lotería de Bogotá, a las nuevas versiones del sistema operativo, base de datos Oracle, tomcat y java ...	QUNTA: 8.6. Responder por cada elemento o información entregada en cumplimiento de la labor contratada.
32/ 2019 JUANITA KATHERINE BARRAGÁN TRUJILLO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para orientar jurídicamente y apoyar a la Unidad de Talento Humano y a la Unidad de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá,	No expresada en el contrato
40-2019 COMPENSAR	Prestación de servicios para la realización de las actividades de bienestar, deportivas, recreativas, y culturales, para los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, de conformidad con lo previsto en el programa de bienestar	No expresada en el contrato
33/ 2019 ETB	Prestación del servicio de ejecución de estrategias de divulgación en medios de comunicación con el fin de difundir la gestión institucional, las metas y objetivos formulados en el plan comercial y de mercadeo de la LOTERÍA DE BOGOTÁ,	No expresada en el contrato
48-2019 QUANTUM AVALÚOS SAS	Prestación de servicios para realizar los avalúos comerciales a los inmuebles de propiedad de la Lotería de Bogotá, que se relacionan en el acápite de las obligaciones del contratista	No expresada en el contrato
49 2019 AVELLANEDAA & ASOCIADOS S.A.S.	Contratar la prestación de servicios profesionales especializados para que estructure, implemente y ejecute un Plan Estratégico de lucha contra el Juego Ilegal de los productos que son competencia de la Lotería de Bogotá	No expresada en el contrato
50 2019 YEIMY CAROLINA GUERRERO CASTRILLÓN	Prestación de servicios profesionales para proyectar actos administrativos relacionados con los procesos que adelanta la Lotería de Bogotá, por chance, promocionales y rifas ilegales, así como las actuaciones de cobro administrativos derivadas de los mismos	No expresada en el contrato
51-2019 QHSE	Prestación de servicios con el fin de liderar, asesorar y apoyar la ejecución de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo,	No expresada en el contrato

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

CONSULTING GROUP LTDA.	realizar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial a los funcionarios de la Lotería de Bogotá, así como las respectivas actividades de intervención de acuerdo a los resultados obtenidos	
52-2019 CLAUDIA ROCIO PADILLA MERLANO	Contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar la realización de la auditoría de segunda parte a los procesos para la explotación de apuestas permanentes en línea y tiempo real del concesionario Grupo Empresarial en Línea SA, según lo estipulado en el contrato de concesión 068 de 2016 y a los procesos de impresión de billettería, de impresión de talonarios, los cuales se ejecutan a través de los contratos No. 24 y 46 de 2018, suscritos con el proveedor Thomas Greg & Sons De Colombia S.A.	No expresada en el contrato

Respecto de los bienes que son entregados a los contratistas para su uso (escritorios, sillas, computadores, etc..), se informó por parte de la almacenista, que los mismos son registrados en el inventario de los respectivos supervisores.


En cuanto a los riesgos relacionados con la gestión de bienes devolutivos, se encuentra identificado el siguiente riesgo, con sus respectivas casusas y controles

CAUSAS	RIESGO	CONTROL PREVENTIVO	CONTROL CORRECTIVO
1. Inadecuado control de inventarios	RGC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inventario (elementos de consumo) físico trimestral Realizar inventario (elementos de consumo y bienes) físico anual Verificación de elementos devolutivos cada vez que exista: 1. Vacaciones, 2. Traslados, 3. Retiros. CCTV en el almacén (entrada y interior con sensor de movimiento) y el resto de las instalaciones de la Entidad. 	Pólizas: 1. Todo Riesgo daños combinados, 2. Póliza de manejo, 3. Póliza contra hurto
2. Inadecuado sitio de almacenamiento			
3. Falta de mantenimiento a los bienes			
4. Incumplimiento de las condiciones de manipulación y almacenamiento de los bienes			
5. Sustracción no autorizada de elementos			

En lo que se refiere al diseño de los controles, se advierten deficiencias en cuanto a su oportunidad y alcance; de igual forma, su descripción no se encuentra alineada con los criterios definidos por el DAFP sobre la materia.

Respecto de la efectividad de los controles previstos, durante el ejercicio de seguimiento se realizaron actividades orientadas a verificar el cumplimiento y el alcance del manejo de los inventarios de la Lotería de Bogotá, el cual se desarrolló de manera selectiva de acuerdo con el registro de inventarios que lleva contabilidad, donde se evidencian las siguientes situaciones:

- Se identifican bienes que se encuentran en dependencias distintas a las que pertenecen los responsables a cargo de quienes aparecen registradas en el Kardex de inventario (ver anexo 1 tabla 1)
- Se encontraron bienes que no están debidamente identificados ni registrados en el inventario; dentro de este grupo se encuentran 8 computadores portátiles que, según la información entregada por la Oficina de Sistemas, han sido entregados por los proveedores Thomas Greg & Sons y GELSA, en cumplimiento de cláusulas contractuales; estos equipos no han sido incorporados al inventario y no se encuentra evidencia documentada sobre su asignación y entrega a los funcionarios y contratistas que actualmente los tienen en uso. (ver anexo 1 tabla 2)

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

- Falta de unidad de criterio en la Asignación de los vehículos de propiedad de la entidad, algunos vehículos están en el inventario del conductor, en otros casos está en el inventario del directivo a quien se le asignó el servicio; el inventario del parque automotor, no contiene una descripción adecuada, que permita individualizar el bien e identificarlo plenamente (año, color, placa, motor, serie, etc.)

Por razones operativas, se presentan situaciones en las que los conductores deben manejar cualquiera de los vehículos; para estos efectos, se utiliza un formato de entrega, el cual tiene carácter informal y no ha sido incorporado formalmente dentro de los documentos del proceso aprobados en el SIG.

En el caso del conductor contratista al servicio de la subgerencia general (contrato 13 de 2019), el vehículo que conduce de manera regular (Camioneta Toyota Prado 4x4 Diesel), no se encuentra asignado a su nombre; en el contrato citado, se prevé que el conductor debe *“Mantener en buen estado el vehículo asignado para la prestación del servicio y responder por el inventario de herramientas”*; no obstante, en los registros de inventario no se encuentra evidencia de la entrega y recibo del vehículo, ni de las herramientas.

- En general, en los reportes de inventario revisados, se evidencian deficiencias en la descripción de los bienes; no se establecen números de serie, referencia, color, u otras características que permitan verificar su individualización.

Durante el periodo de reporte, no se encuentra evidencia documentada de la realización de actividades de capacitación relacionadas con las responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de elementos a su cargo, ni frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.


Durante el periodo de reporte no se encuentra evidencia de la ocurrencia de eventos de pérdida de elementos, en consecuencia, no hubo lugar al inicio de investigaciones o procesos disciplinarios por este concepto.

La ausencia de procedimientos o actividades que definan el trámite a seguir en caso de pérdida de elementos, la falta de previsiones contractuales respecto de las responsabilidades frente a los bienes asignados para el desarrollo de los contratos, las deficiencias en la aplicación y efectividad de los controles establecidos para mitigar el riesgo, y la falta de actividades de capacitación sobre las responsabilidades de los funcionarios frente a la pérdida de elementos a su cargo y sobre a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida; generan una mayor exposición al riesgo de pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería y acrecienta la posibilidad de su materialización.

3. 2. Pérdida de documentos

Dentro del Proceso de Gestión Documental se encuentran los siguientes procedimientos relacionados con el manejo de los documentos:

PRO332-212-7 Control de Documentos cuyo objetivo es el de *“Elaborar, actualizar y/o eliminar los documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Lotería de*

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Bogotá, de acuerdo con los requisitos y demás normas aplicables, para contar con instrumentos adecuados para la operación de los procesos de la entidad”.

PRO 330-213-7 Gestión de Archivos, cuyo objetivo es el de *“Establecer e implementar las disposiciones generales que se deben tener en cuenta para la identificación, almacenamiento, acceso, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los documentos y registros generados en el desarrollo de los procesos.”*

En los procedimientos citados, no se identifican actividades que definan el trámite a seguir en caso de pérdida de documentos

Revisados los manuales de funciones, tanto para trabajadores oficiales (Resolución 0129 de 206), como de los empleados públicos (Resolución 045 d 2016); no se encuentran definidas funciones específicas relacionadas con el manejo de documentos que garanticen, no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.


En cuanto a los riesgos relacionados con la gestión documental, se encuentra lo siguiente:

CAUSAS	RIESGO	CONTROL PREVENTIVO	CONTROL CORRECTIVO
1. Préstamo de documentación sin el debido registro y control	RGC-24 Pérdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo.	Préstamo de archivo bajo condiciones controladas y registradas Registro y control CCTV para las áreas del archivo central Control de acceso restringido al personal responsable del archivo	Recuperación de archivos digitalizados.
2. Instalaciones que no cumplan con las normas mínimas de conservación.			
3. Desastres naturales en las instalaciones respectivas			
4. Malas prácticas en la manipulación y organización de los archivos y/o expedientes			
5. Falta de recursos para el cumplimiento de las disposiciones del programa de gestión documental			
6. Debilidades en el control de acceso a las zonas de salvaguarda			
7. Falta de capacitación y sensibilización en buenas prácticas			
8. Intereses personales con beneficio hacia terceros.			

En lo que se refiere al diseño de los controles, se advierten deficiencias en cuanto a su oportunidad y alcance; de igual forma, su descripción no se encuentra alineada con los criterios definidos por el DAFP sobre la materia.

En cuanto a la aplicación y efectividad de los controles, se encuentran deficiencias en su implementación; para el *“Préstamo de archivo bajo condiciones controladas y registradas”*, se cuenta con un *“FORMATO PRESTAMO DOCUMENTOS SICA LOTERÍA DE BOGOTÁ”*, en dicho formato se registra la siguiente información: N° de caja, N° de Carpeta, Serie, Folios, Fecha de entrega, Firma recibido dependencia, Fecha de devolución, Firma SICA.

Dichos formatos no cuentan con numeración consecutiva ni ningún otro elemento que permita establecer la fecha y orden de producción y se encuentran legajados en una carpeta denominada *“CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”*

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Revisada la información contenida en dicha carpeta, correspondiente a los registros realizados entre nov de 2018 y mayo 2019, se encuentran las siguientes observaciones:

- Casilla “Folios” sin diligenciar, lo que hace imposible verificar la completitud del documento al momento de la entrega.
- En la casilla “Firma recibido dependencia”, se encuentran casillas sin diligenciar o con firmas que no permiten establecer de manera cierta, a quien le fue prestado el documento, ni la dependencia a la que pertenece.
- Documentos con fecha de entrega en febrero de 2019 que, a la fecha del presente informe, no han sido devueltos; no se encuentra establecido un término máximo para la devolución del documento prestado, ni se ha documentado un control para garantizar su cumplimiento.
- Registros con las casillas de fecha de entrega y/o fecha de devolución sin diligenciar
- Registros con la casilla “Firma SICA” diligenciado, sin que se establezca, ni a quien se le prestó, cuando se le prestó, ni cuando lo devolvió

De otra parte, se encuentra que el control citado, solo cubre el préstamo de documentos que se encuentran en el archivo SICA; no se cuenta con un formato o registro estandarizado y controlado para el préstamo y tránsito de documentos de gestión entre las distintas dependencias.


El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, no ha sido convocado para atender las funciones que le corresponden en materia de gestión documental, descritas en el numeral 12.2 de la Resolución 068 de 2018

Finalmente, durante el periodo de reporte, no se encuentra evidencia documentada de la realización de actividades de capacitación relacionadas con las responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de documentos a su cargo, ni frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.

Las situaciones descritas, generan una mayor exposición al riesgo de Perdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo. y acrecienta la posibilidad de su materialización; no obstante, de acuerdo con lo informado por el funcionario del SICA, “... durante la vigencia 2018 y lo que va corrido de 2019 no se ha presentado pérdida de documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central a cargo de los funcionarios del Servicio de Información Correspondencia y Archivo”.

3.3. Manuales de Funciones

3.3.1 Claridad de Manuales de Funciones: Los manuales de funciones de la entidad, se encuentran en proceso de revisión y ajuste, con el propósito de alinearlos a la metodología y criterios del DAFP y el DASC.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

3.3.2. Actividades de difusión: Durante el periodo de reporte, y dado que se encuentran en proceso de revisión y ajuste, no se realizaron actividades de difusión sobre los Manuales de Funciones.

3.3.3 Actividades de capacitación: Durante el periodo de reporte, y dado que se encuentran en proceso de revisión y ajuste, no se realizaron actividades de capacitación sobre los Manuales de Funciones.

Conclusiones

Se identifican deficiencias respecto del sistema de control interno definido por la entidad, para la protección de sus activos y su documentación.

No se han definido directrices respecto de la gestión de inventarios y la gestión documental, por parte de las instancias encargadas, ni se encuentra evidencia documentada de la realización de seguimientos sobre dicha gestión.

De manera particular, se advierten vacíos en los procedimientos relativos a la gestión de bienes y gestión documental, en cuanto no involucran actividades relacionadas con el trámite a seguir en caso de pérdida de elementos o documentos.

De igual forma, respecto de la gestión de riesgos, se identifican deficiencias en su identificación, lo mismo que en el diseño, implementación y efectividad de los controles definidos para su mitigación, que exponen a la entidad frente a los riesgos y acrecientan la posibilidad de su materialización.


En cuanto a la gestión contractual, se advierte la ausencia de cláusulas relativas a las responsabilidades de los contratistas frente al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando hay lugar a ello), y frente al manejo conservación y devolución de la información recibida en desarrollo del contrato.

No se encuentra evidencia de actividades de capacitación y sensibilización a los servidores (funcionarios y contratistas) en temas relativos a las responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de bienes documentos a su cargo, ni frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.

Recomendaciones

A instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en cumplimiento d las funciones correspondientes a los comités de inventarios y de gestión documental y archivo, realizar una revisión integral de los elementos del sistema de control interno (políticas, procedimientos, riesgos y controles, recursos asignados, etc.) definidos para la protección de los activos y su documentación de la entidad.

Incorporar dentro de las minutas contractuales las cláusulas relacionadas con las responsabilidades de los contratistas frente al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual (cuando hay lugar a ello), y frente al manejo conservación y devolución de la información recibida en desarrollo del contrato; igualmente, incluir dentro de las


	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

obligaciones de los supervisores, las de verificar y documentar, durante la ejecución del contrato, el adecuado manejo y conservación de los bienes y documentos recibidos y al momento de la culminación de la ejecución del contrato, la obligación de verificar y documentar la entrega por parte del contratista de dichos bienes y documentos

Incorporar dentro del Plan Integral de Capacitación, actividades de formación y sensibilización para todos los servidores (incluyendo contratistas) sobre las responsabilidades de los funcionarios y/o contratistas de la entidad frente a la pérdida de documentos a su cargo, y frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de dicha pérdida.

4 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Teniendo en cuenta el nivel de impacto, la exposición al riesgo y los aspectos relacionados con la solidez de los controles y la gestión de los riesgos; se plantea el siguiente resultado

NIVEL DE RELEVANCIA	IMPACTO NEGATIVO	EXPOSICIÓN AL RIESGO	MEDICIÓN	ACCIONES A SEGUIR
	MAYOR	ALTA	1. Evaluación de Controles: La solidez del control evaluado para mitigar el riesgo es DÉBIL. 2. Gestión de Riesgos: Existen riesgos relevantes que están descubiertos o sin medida de tratamiento adecuada de acuerdo al nivel de riesgo inherente. 3. Otros Aspectos evaluados: Existen desviaciones normativas en el proceso que comprometen el logro de los objetivos, y/o situaciones que pueden ocasionar la materialización de riesgos según los criterios de impacto.	Representante Legal y planes de mejoramiento liderados por las Secretaría General. Presentación de los riesgos y plan de acción a los Comités institucionales, según corresponda. Presentación de la observación y su plan de mejoramiento al Comité de Auditoría y/o a la Junta Directiva para su conocimiento y pronunciamiento.

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR


GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
 Jefe Oficina de Control Interno