

LOTERIA DE BOGOTÁ

Por favor, al contestar cite este N° de 2-2018-958

Fecha: 16/05/2018 14:00:05

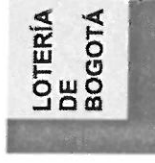
Folios: 4 Anexos: N/A

Radicador: CASTANO ANTURI JENITH JULIETH

Destino: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL



Bogotá Mayo 15 de 2018



La que más billete da

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO.

Secretario Técnico del Subcomité de Asuntos Disciplinarios de Distrito Capital
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Carrera 8 N° 10 - 65

Asunto: Informe Directiva N° 003 de 2013 corte mayo de 2018.

Estimado Doctor León

De manera atenta remito para su conocimiento y trámite pertinente, el Informe sobre el cumplimiento de la Directiva 03 de 2013, por parte de la Lotería de Bogotá, correspondiente al periodo comprendido entre Noviembre de 2017 y Mayo de 2018.

Cordial saludo



SECRETARIA JURIDICA - ALCALDIA
MAYOR DE BOGOTA

Rad. No.: 1-2018-8839

Fecha: 16/05/2018 15:11:11

Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A

Anexos: 3 FOLIOS



GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Adjunto: Lo anunciado

pág. 1 Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DEL 25 DE JUNIO DE 2013

INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha	Mayo 15 de 2018
Proceso/Área auditado	
Periodo evaluado	Noviembre 2017 a Mayo 2018
Auditor	GUSTAVO PARRA MARTINEZ Jefe Oficina de Control Interno ISLENA PINEDA RODRIGUEZ Auditor
LINEAMIENTOS DE LA AUDITORÍA	
Alcance	Formular recomendaciones a la Alta Dirección en lo relacionado con la expedición de políticas que busquen la disminución de conductas con incidencia disciplinaria.
Objetivo	Prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
Criterios	Los criterios de evaluación tenidos en cuenta para la presente auditoría obedecen y atienden a las medidas y/o lineamientos establecidas en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013, en lo relacionado con: 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos. 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.
INFORMACIÓN PROCESO/ÁREA AUDITADO	
Aspectos/requisitos evaluados	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de Elementos 2. Pérdida de documentos 3. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos 4. Divulgación y promoción de la Directiva 5. Procesos disciplinarios 	

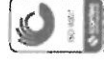
Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



1. 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 cuanto al almacenamiento (conservación y seguridad) existen dos bodegas, una ubicada en el tercer piso de la entidad la cual cuenta con cámaras en el pasillo, donde se depositan todos los elementos relacionados con la publicidad de la Lotería de Bogotá. Una segunda bodega que se encuentra ubicada en el sótano dotada de dos cámaras de seguridad a la entrada y otra al interior con censor de movimientos y allí se almacenan todo lo relacionado con papelería y elementos devolutivos.

Igualmente, el aplicativo de almacén está articulado con el sistema financiero y cada vez que se hace un traslado el acta es firmada por el almacenista y el funcionario en quien radica la responsabilidad por el cuidado, conservación y uso del elemento devolutivo. Con relación a los bienes o elementos devolutivos que se entregan a contratistas de prestación de servicios, ésta entrega se hace a través del supervisor del contrato que siempre es un funcionario de planta y es quien firma los documentos relacionados con el inventario, cuando se termina el contrato, se procede a actualizar el inventario del supervisor de dicho contrato.

El paz y salvo, se expide para efectos de la liquidación definitiva de prestaciones sociales y se hace a través de la Unidad de Talento Humano. Se verificó que el PRO 330-240-7 "Inventarios", incluye el procedimiento en el evento de faltantes y en la eventualidad que persista el faltante se envía informe a la Secretaría General para que realice los trámites respectivos. Durante el periodo en revisión no se presentaron pérdidas de elementos devolutivos ni de consumo.

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

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



De otra parte, se procedió a verificar las siguientes pólizas:

“Seguro Daños materiales combinados” número 1002941 cuya vigencia es del 30 de abril de 2018 a las 00:00 horas, hasta el 1 de enero de 2019, a las 00:00 horas, por un valor de \$20.232.054569.00. expedida por La Previsora S.A Compañía de Seguros

“Seguro Manejo Sector Oficial” número 1005515 cuya vigencia es del 30 de abril de 2018 a las 00:00 horas, hasta el 1 de enero de 2019, a las 00:00 horas, por un valor de \$300.000.000.00. expedida por La Previsora S.A Compañía de Seguros

Se verificó que el contrato No. 08 del 26 de enero de 2018 suscrito con SERVICONFORT LTDA, desde el mismo objeto del contrato y en la cláusula cuarte de las obligaciones se observa que allí se prevé el cumplimiento de las condiciones exigidas para el cumplimiento de la directiva 03 de 2013, con relación a la custodia y perdida de bienes y/o elementos.

En materia de capacitación la Unidad de Recursos físicos en conjunto con la Unidad de Talento Humano, se encuentran estructurando la programación de capacitaciones.

2. Pérdida de documentos

La entidad cuenta con un procedimiento PRO 332-2012-6 “Control de documentos”, cuyo objetivo es: “Administrar y controlar los listados maestros de la entidad”.

En cuanto a la conservación, control y seguridad de los documentos se siguen las tablas de retención documental que se encuentran publicadas <http://intranet/loteria/index.php/tablas-de-retencion-documental>, las cuales se vienen aplicando desde el año 2006.

Los documentos cuando son enviados del archivo de gestión (dependencias) al archivo central (SICA) se aplican las TRD de donde surgen documentos que deben ser enviados a la bodega que se encuentra ubicada en el sótano, a la cual tienen acceso únicamente los funcionarios autorizados del SICA.

En lo concerniente a la pérdida de documentos el SICA lleva un control sobre préstamos donde se consigna toda la trazabilidad del documento.

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

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Para minimizar riesgos de pérdida, conservación y seguridad de los documentos se tiene un medio técnico como es la microfilmación, de acuerdo a la disposición final establecida en la tabla de retención documental.

De acuerdo a la información suministrada por el responsable del SICR, se tienen previstas capacitaciones por parte del Archivo de Bogotá y con el contratista Nicolás Narváez, todo lo cual se canalizará a través de la Unidad de Talento Humano.

3. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

Los manuales de funciones se encuentran disponibles para consulta y acceso de todos los servidores, en la intranet de la entidad, según se enuncia a continuación:

- Resolución 045 del 25 de abril de 2016, por la cual se modifica el manual de funciones de los empleados públicos de la Lotería de Bogotá (<http://intranet/loteria/files/Talento%20Humano/Manual%20Funcionarios%20publicos.pdf>).

- Resolución 129 del 23 de agosto 2016, por medio de la cual se modifica el manual de funciones de los Trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá (<http://intranet/loteria/files/Talento%20Humano/Resolucion%20129%20de%202016.pdf>)

Los procedimientos se encuentran publicados en la página web de la entidad en el link "Transparencia y acceso a información pública" <http://loteriadebogota.com/files/Normatividad/MANUAL%20PROCEDIMIENTOS%202016/PORTADA.pdf> , y en la intranet de la entidad con enlace al mencionado link, en donde pueden ser consultados por todos los servidores.

Actualmente la entidad se encuentra en un proceso para replantear el direccionamiento estratégico de la misma y como parte de ello se tiene previsto actualizar los procedimientos para ajustarlos a la realidad y necesidades de la entidad, así como hacerlos más expeditos en su aplicación.

Para el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos tanto en el manual de Inducción como en el código de ética que se está perfilando para hacer la transición al Código de Integridad, allí se hace referencia al cumplimiento de los mismos.

Así mismo, en el manual de inducción también se encuentra consagrado el cumplimiento de dichos manuales. En la actualidad se está estructurando la programación de capacitación en el cual se incluye esta temática.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Se efectuaron algunos movimientos de personal por necesidades del servicio y a través de las comunicaciones en donde se informó de dichos cambios a cada uno de los servidores, se recordaron las funciones a desarrollar en la nueva área de desempeño, en ejercicio de su cargo.

4. Divulgación y promoción de la Directiva.

Atendiendo las directrices impartidas para la divulgación y promoción de la citada Directiva, ésta se encuentra publicada en la página de Intranet de la entidad en el link: <http://intranet/loteria/index.php/marco-legal-y-normatividad> para su respectiva consulta y cumplimiento.

5.- Procesos disciplinarios.

1. Actualmente se encuentran en curso los siguientes procesos disciplinarios:

No del Proceso	Estado	Hechos
001 de 2017	Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables	Omisión términos para contestar derecho de petición
001 de 2018	Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables	Pérdida de premios

Fuente: Reporte Unidad de Personal

OBSERVACIONES:

Se evidencian deficiencias en la disposición del archivo central, el cual se encuentra ubicado en la bodega del sótano, situación que no se corresponde con las disposiciones técnicas sobre la materia debido a las condiciones de humedad que allí se presentan. Vale señalar que esta situación ha sido advertida por parte del Archivo Distrital.

No se cuenta con una programación consistente para el desarrollo de las actividades de capacitación previstas en la Directiva 03 de 2013

CONCLUSIONES:

Salvo los aspectos citados en el párrafo anterior, en términos generales se encuentra que la Lotería de Bogotá, durante el periodo evaluado ha venido dando cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.

RECOMENDACIONES:

Tomar las previsiones a que haya lugar para garantizar que el las instalaciones dispuestas para la conservación del archivo central de la entidad respondan adecuadamente a las condiciones previstas en las disposiciones que regulan la materia.

Propender por la rigurosidad en la programación de capacitaciones que atañen a la Directiva.

GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Auditora: Islena Pineda Rodríguez

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

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

