

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

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
 MAYO 2020**

Distribuido a: **LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA**
Gerente General

JENNY ROCIO RAMOS GODOY
Secretaria General

Emitido por: **GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

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: pérdida de elementos y documentos y el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos; de acuerdo con los criterios previstos en la Directiva 003 de 2013; durante el periodo comprendido entre noviembre de 2019 y mayo de 2020 así:

2. 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. Respetto de la pérdida de elementos

En el procedimiento PRO 330-240-7 "Inventarios", se encuentra contemplada la actividad "Realizar verificación física" la cual señala:

*"Realizar verificación física de los inventarios elemento por elemento y confrontar con el listado arrojado por el sistema
Revisar los elementos uno por uno confrontando el número de placa.
Verificar si hay elementos en el inventario que no se encuentran físicamente"*

El procedimiento prevé que, en caso de que se identifiquen elementos en el inventario que no se encuentran físicamente, se dará término de tres días hábiles para que el servidor informe sobre el faltante; pero igualmente, le asigna la responsabilidad al almacenista, de verificar en todas las dependencias de la entidad, si el elemento ha sido trasladado y de ser así, proceder a formalizar el traslado; si no se encuentra el elemento, se envía informe de faltante a la Secretaria General para que realice tramites respectivos, sin señalar cuáles son dichos trámites como sería el proceso disciplinario.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Revisado este aparte del procedimiento se encuentran los siguientes aspectos que debieran ser revisados:

- No se establece una periodicidad para la ejecución de este control
- Se asigna la labor al almacenista de verificar si se realizó traslado no reportado a otra dependencia, lo cual debiera ser responsabilidad del funcionario que tiene a cargo el inventario.
- No se deja explícita la obligación de dar inicio al procedimiento de disciplinario, independientemente de que el funcionario reponga el elemento perdido o que el elemento aparezca en otra dependencia.
- El control descrito en el procedimiento difiere de lo señalado en la descripción del control consignada en la matriz de riesgos y controles para el riesgo RGC-17 Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería, el cual prevé:

"Realizar inventario (elementos de consumo y devolutivos) físico anual. El almacenista anualmente (enero con corte 31 de diciembre) debe emitir un listado de existencias en almacén y el inventario individual de cada funcionario través del aplicativo. El individual se envía por email a cada funcionario con el fin de verificar que la relación corresponda a la realidad y se confronta con el físico de la bodega del sótano del almacén y el almacén de los promocionales.

"Se debe informar por correo electrónico al jefe del área sobre las diferencias detectadas y se debe identificar las causas del descuadre realizando un análisis de la trazabilidad de los movimientos. Se le da el tiempo (3 días) para que el funcionario para que ubique el elemento. el almacenista debe informar a secretaria para iniciar un proceso disciplinario"

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 y reintegro al momento de abandonar el cargo.

En lo que hace referencia al contrato de vigilancia, se revisó el Contrato No.08 de 2020, 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 y la de aquellos por los cuales sea o fuere legalmente responsable, así como velar por la protección de las personas que se encuentren en el edificio sede de la entidad y prestación del servicio de recepcionista en el mismo."* en el acápite 8, numeral 7 de dicho contrató, se establece:

"El Contratista responderá 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 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"

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

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, encontrando que, en ninguno de los 14 contratos revisados, se hace mención a obligaciones relacionadas con la conservación y devolución de elementos; en tanto que, en todos los contratos citados, se definen obligaciones relativas a la custodia y devolución de documentos e información.

Sobre este particular, es importante señalar que, de acuerdo con lo informado por la funcionaria responsable de almacén, los bienes que son entregados a los contratistas para su uso (escritorios, sillas, computadores, etc.), son registrados en el inventario de los respectivos supervisores.

N° CONTRATO	OBJETO	CLAUSULA RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES	CLAUSULA RESPONSABILIDAD SOBRE DOCUMENTOS
063/2019 LUZ YADIRA VELOSA POVEDA	Prestar los servicios profesionales de apoyo para desarrollar la Auditoria al Sistema de Control Interno de las Tecnologías de la Información de la Lotería de Bogotá usando como referente el Manual de Gobierno Digital versión 5 de agosto de 2018	No especifica	Componente II, literal a, numeral 6: Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le entreguen. Componente II, literal a, numeral 11: Serán de propiedad de la Lotería de Bogotá, los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad.
064/ 2019 JUAN DIEGO MELO	Contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado penalista, para asesorar a la LOTERÍA DE BOGOTÁ, en asuntos penales de cara al fortalecimiento del control y lucha contra el juego ilegal, representar judicialmente a la entidad en todos los procesos penales en los que se requiera bien sea actuando como víctima o denunciante	No especifica	Clausula segunda, numeral 9: Custodiar y devolver en forma diligente los documentos entregados por la entidad como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
065/2019 CARLOS ALBERTO CAÑÓN ROMERO	Brindar apoyo y acompañamiento al área de sistemas en la implementación de Gobierno Digital y al Plan Estratégico de Sistemas de Información PETI.	No especifica	Clausula segunda, numeral 5: Serán de propiedad de la Lotería de Bogotá, los análisis, estudios, investigaciones, trabajos, informes y resultados obtenidos en desarrollo del contrato y el contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad.
032/2019 EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P.-MARÍA CRISTINA SALAZAR ALVARADO	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	No especifica	Clausula quinta, numeral 8: Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Lotería de Bogotá y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

	mercadeo de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, así como las campañas para combatir juego ilegal de los productos lotería a nivel nacional y apuestas permanentes o chance en Bogotá y Cundinamarca		
01/2020 JUANITA KATHERINE BARRAGAN 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, en el desarrollo de los procesos a su cargo.	No especifica	Clausula 4, numeral 4.25: Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le entreguen. Clausula 4, numeral 4.29: Serán de propiedad de la Lotería de Bogotá, los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad.
02/2020 AVELLANEDAA & ASOCIADOS S.A.S	Asesoría jurídica especializada en gestión y control fiscal, para apoyar a la entidad en los procesos de mejora y fortalecimiento continuo de las funciones de inspección, vigilancia y control del juego legal y lucha contra el juego ilegal y brindar acompañamiento y apoyo para continuar con la implementación del Plan Estratégico para el Fortalecimiento del control del Juego Legal y Lucha Frontal Contra el Juego Ilegal.	No especifica	Clausula segunda, literal a, numeral 20: Serán de propiedad de la Lotería de Bogotá, los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad.
04/2020 GAMMA INGENIEROS S.A.S.	Renovar las licencias de: 1 de firewall "FortiGuard 90D, 2 FortiAp. Y sesenta (60) del antivirusKaspersky Endpoint Security for Business Advanced.	No especifica	Clausula cuarta, numeral 4.1.4: Entregar los documentos que acrediten el diligenciamiento debidamente autorizado a nombre de la Lotería de Bogotá de los productos solicitados. Clausula cuarta, numeral 4.1.7: Entregar a la Lotería de Bogotá, medios magnéticos, manuales y/o links en donde se pueda descargar la información correspondiente para la configuración de cada tipo de producto licenciado.
05/2020 MARÍA CAMILA ARROYAVE GARZÓN	Prestar los servicios profesionales de abogada en la Secretaría General de la Lotería de Bogotá, con el fin de brindar soporte jurídico en los procesos de contratación y apoyar los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Secretaría	No especifica	Clausula siete, numeral 4: Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

	General de la Lotería de Bogotá.		
06/2020 MANUELA HERNÁNDEZ JARAMILLO	Prestar los servicios profesionales como auditor de apoyo, para apoyar a la Oficina de Control Interno, en el desarrollo de las actividades de auditoría, la preparación de informes de ley, y el seguimiento de los planes de mejoramiento.	No especifica	Clausula 7, numeral 4: Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
08/2020 FABIO DE JESUS VILLA RODRIGUEZ	Prestar los servicios profesionales para la recolección de información, antecedentes y análisis en la sociedad colombiana para el uso de nuevas tecnologías en la distribución y venta de loterías a través de "APP", como alternativa para combatir el Juego Ilegal del producto Lotería.	No especifica	Clausula 7, numeral 4: Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
09/2020 ANGEL OSMAN CALDERON ZUBIETA	Apoyo a la Subgerencia general en el marco del control al Juego Ilegal y apoyo a la Secretaría General en aspectos contables y tributarios así como en el control de legalidad de los actos administrativos que se expidan con ocasión a la operación del producto Lotería y el control del Juego de Apuestas Permanentes o Chance.	No especifica	Clausula 7, numeral 4: Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
010/2020 LAURA ORTIZ VALBUENA	Prestación de servicios profesionales de mercadeo en el Área de Comunicaciones y Mercadeo.	No especifica	Clausula 7, numeral 4: Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
012/2020 YEIMY CAROLINA GUERRERO CASTRILLON	Prestar los servicios profesionales de abogada en la Unidad de Apuestas y Control de Juegos de la Lotería de Bogotá, con el fin de realizar los ajustes requeridos por la administración a los procedimientos sancionatorio administrativo y cobro coactivo, así como su posterior socialización e implementación.	No especifica	Clausula 7, numeral 4: Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental.
013/2020	Prestar los servicios	No especifica	Clausula 7, numeral 10, literal f:

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

BOSTOM IT SAS	profesionales de soporte, actualización, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo del software misional, administrativo y financiero de la Lotería de Bogotá.		Responder por cada elemento o información entregada en cumplimiento de la labor contratada.
---------------	---	--	---

3. 2. Pérdida de documentos

Se reitera lo señalado en el informe anterior respecto de la ausencia en los procedimientos PRO332-212-7 Control de Documentos y PRO 330-213-7 Gestión de Archivos, de actividades que definan el trámite a seguir en caso de pérdida de documentos

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

RIESGO	CONTROL	DESCRIPCIÓN DE CONTROL
RGC-24 Pérdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo.	Registrar los préstamos aprobados	El auxiliar administrativo SICA una vez se ha aprobado el préstamo documental debe registrar en el formato respectivo la información pertinente del préstamo.
	Verificación de los documentos devueltos por préstamo	El auxiliar administrativo SICA una vez reciba la devolución del documento o expediente prestado este debe inspeccionar las condiciones físicas, de integridad y completitud que tengan. Estas condiciones deben cumplir los lineamientos definidos en la Lotería.
	Verificación de los documentos devueltos por préstamo	El auxiliar administrativo SICA una vez reciba la documentación entregada por parte de las áreas funcionales debe verificar si el documento cumplió el plazo de retención documental en el archivo de gestión de la dependencia, verificar que la documentación este ordenada, foliada y rotulada en carpetas para enviar al archivo central En caso de existir documentos en medio magnético se debe etiquetar y especificar el contenido.

En lo que se refiere al diseño de los controles, se evidencian mejoras respecto a su descripción, se han incorporado algunos de los criterios definidos por el DAFP sobre la materia; sin embargo, se advierten deficiencias en cuanto a su oportunidad y alcance de dichos controles y de los instrumentos (registros, sistemas de información que apoyen el soporte y control). De igual forma, se reitera lo señalado en el informe anterior, en el sentido de que no se cuenta con un formato o registro estandarizado y controlado para el préstamo y tránsito de documentos de gestión entre las distintas dependencias.

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 Pérdida 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 la Jefe de la Unidad

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

de Recursos Físicos (A) durante el periodo de reporte, solo se presentó una situación relativa a la pérdida de documentos, la cual se describe a continuación:

En el mes de Diciembre de 2019, a instancias del Comité de Gerencia, el jefe de la Unidad de Loterías, puso en conocimiento la situación relacionada con la pérdida o destrucción de un paquete con los soportes de premios pagados por parte de un distribuidor. La Gerencia solicitó a la Secretaría General el inicio de las investigaciones correspondientes para determinar eventuales responsabilidades en este caso."

Sobre el caso citado se inició la siguiente actuación disciplinaria:

Radicado: **2019-0027**
 Indagado: Por determinar
 Dependencia: Unidad de Loterías
 Hechos: presunta perdida de premios del distribuidor Henry
 Fecha hechos: 31 de octubre de 2019
 Informante: Subgerencia general de la Lotería de Bogotá
 Fecha de información: 2 de diciembre de 2019
 Auto: ORDENA INDAGACIÓN PRELIMINAR
 Fecha Auto: 10 de diciembre de 2019

3.3. Manuales de Funciones

3.3.1 Manual de Empleados Públicos: Mediante Resolución 00214 de diciembre 19 de 2019, previa revisión por parte del DASC, se modificó el Manual de funciones de los empleados públicos de la Lotería de Bogotá; en el artículo cuarto de dicha resolución se incorporan de manera expresa, las responsabilidades frente a la Gestión Documental, en los siguientes términos:

ARTICULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, numerales 5, 17 y 22 del artículo 34 de de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, el ser reubicados, encargados o al ser desvinculados de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto físicos en archivos tradicionales, como en archivos electrónicos que se encuentren en equipos de computo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación "AGN" y/o el archivo Distrital de Bogotá, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades" [Sic]

En relación con el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, específicamente los mismos no incorporan ninguna disposición relativa a las responsabilidades frente a la custodia y devolución de los documentos. Vale señalar que dichos manuales se encuentran en proceso de revisión y ajuste.

3.3.2. Actividades de difusión: Durante el periodo de reporte, y dado que se encuentran en proceso de revisión y ajuste con el fin de especificar las responsabilidades frente a la custodia y devolución de documentos, no se realizaron actividades de difusión sobre los Manuales de Funciones.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

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; así como en atención a las circunstancias de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional declarada con la expedición de la Resolución número 385 de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 y mitigar sus efectos; de igual forma, las medidas de aislamiento de carácter preventivo y obligatorio decretadas en todo el territorio Nacional y sus respectivas restricciones han dificultado las actividades relacionadas con capacitación y ajustes.

Conclusiones

Se identifican deficiencias respecto del sistema de control interno definido por la entidad, para la protección de sus activos y su documentación. De manera particular, se advierten vacíos en los procedimientos relativos a la gestión de bienes y gestión documental, en cuanto no involucran actividades específicas relacionadas con el trámite a seguir en caso de pérdida de elementos o documentos.

De igual forma, respecto de la gestión de riegos, 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 evidencia un avance respecto de la incorporación de cláusulas relativas al manejo conservación y devolución de la información recibida en desarrollo de la ejecución del contrato; no obstante, se mantiene la situación advertida en el informe anterior, respecto de la ausencia específica 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).

Respecto de los Manuales de funciones, se evidencia avance en relación con el Manual de Funciones de los Empleados Públicos, en donde se incorporaron las obligaciones relativas a la gestión documental; no ocurre lo mismo en el caso de los Trabajadores Oficiales. De otra parte, en ninguno de los manuales de funciones, se encuentran obligaciones específicas relativas a la pérdida de elementos.

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 de 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

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

controles, recursos asignados, etc.) definidos para la protección de los activos y 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); igualmente, incluir dentro de las 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.

En el proceso de revisión y ajuste del Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, incorporar de manera específica las obligaciones relativas al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones y frente al manejo, conservación y devolución de la información.

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.

La administración debe asegurarse de que las áreas responsables formulen y ejecuten las acciones de mejora pertinentes para atender las observaciones planteadas en el presente informe. La Oficina de Control Interno estará atenta a brindar el acompañamiento y asesoría que se considere pertinente.

Original firmado por
GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Original firmado por
JENNY ROCÍO RAMOS GODOY
 Secretaria General