

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	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 2021**

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

**DURLEY ROMERO**  
 Secretaria General

Emitido por: **RUBEN ANTONIO MORA GARCES ( E )**  
 Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

## Contenido

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

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

## 1. OBJETIVO, ALCANCE Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### Objetivo

Verificar el desarrollo de actividades adelantadas por la Lotería de Bogotá, para establecer el nivel de adopción por parte de la entidad, de la Directiva No. 003 de 2013, para prevenir conductas irregulares relacionadas la pérdida de elementos y documentos públicos y con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y mediante su verificación emitir recomendaciones u observaciones que contribuyan a optimizar la gestión institucional y salvaguardar la responsabilidad de los servidores de la Entidad.

### 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 2020 y mayo de 2021.

### Metodología

Se realizaron verificaciones documentales, cuestionario de avances en el cumplimiento de la Directiva 03 de 2013 y observación, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva, así mismo, se revisó y analizó cada evidencia documental, frente a las medidas de la Directiva 003 de 2013.

## 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

### 2.1. Respecto de la pérdida de elementos

a) Al ser consultada la Unidad de Recursos Físicos, si en el periodo comprendido del 16 de noviembre de 2020 a la fecha, se han identificado elementos del inventario físico de la entidad que no se encuentren físicamente. Se informó que a la fecha no se han identificado perdidas de elementos del inventario físico, se presentó documento de toma física de inventarios con corte a diciembre 31 de 2020.

Así mismo se informó que frente a la perdida de elementos, no se han efectuado reclamaciones a la aseguradora para la afectación de las pólizas, ni se han efectuado informes a la Secretaría General, como tampoco se han asignado responsabilidades disciplinarias, por cuanto no se han presentado perdidas de elementos.

b) Teniendo en cuenta que en el informe del mes de noviembre de 2020 se observó que: *“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*

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda y reintegro al momento de abandonar el cargo”.

Revisada la Resolución No. 129 de agosto de 2016, ubicada en el link:

[https://www.loteriadebogota.com/wpcontent/uploads/files/talento\\_humano/Resolucion129\\_2016\\_Manual\\_oficiales.pdf](https://www.loteriadebogota.com/wpcontent/uploads/files/talento_humano/Resolucion129_2016_Manual_oficiales.pdf), se concluye que no existen descritas en dicho manual, funciones específicas relacionadas, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.

La entidad informa que es preciso señalar que actualmente la entidad se encuentra en un proceso de rediseño organizacional, que entre otros aspectos incluye la elaboración de nuevos manuales de funciones para todos los servidores de la entidad, motivo por el cual la observación motivo del informe, será tomada en cuenta en los nuevos documentos que se expidan con motivo de este proyecto.

c) En consideración a que en el informe anterior se observó que: *"Conforme a lo anterior; se encuentra que, en ninguno de los 8 contratos revisados, se hace mención a obligaciones relacionadas con la conservación y devolución de elementos"*, se informó que con relación a los inventarios de los contratistas estos se encuentran a cargo de los supervisores del contrato.

No obstante, se efectuó muestreo para el seguimiento de la contratación suscrita entre noviembre del año 2020 y mayo de 2021, para verificar si la observación anteriormente descrita fue subsanada, encontrando que, dentro de las obligaciones generales, una que hace mención a la custodia y devolución de los bienes muebles, dicha obligación dice lo siguiente:

*“Realizar la debida custodia y cuidado de los bienes muebles que le sean entregados a través del supervisor para el desarrollo del objeto contractual; así como devolverlos en perfecto estado al momento de la terminación del contrato, cuando con ocasión de la prestación del servicio a ello haya lugar”.*

En lo que hace referencia al contrato de vigilancia, se revisó el Contrato No. 022 de 2021, cuyo objeto es el de *“Prestación de 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”*, y que actualmente se encuentra en ejecución, se encuentra la obligación específica No. 3 que indica:

*“Vigilar, monitorear, custodiar y velar que todos los bienes que se encuentren en las oficinas no sean objeto de sustracción o daño. 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, salvo fuerza mayor o caso fortuito, 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, para reponer el bien objeto de hurto o daño o pagar en dinero el valor de éstos de acuerdo con el valor comercial del mismo, previo la investigación respectiva, en la cual se verifique que el contratista no cumplió con las estrategias, protocolos, medidas u obligaciones de vigilancia y seguridad”.*

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Con lo anterior, se da cumplimiento a lo indicado por la Directiva 003-2013.

(.....)

d) La Directiva 03 de 2013 hace énfasis en que se debe: *"Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática"*. Se informó que a la fecha no se han realizado capacitaciones, sin embargo, dentro del plan de capacitación 2021, se tiene previsto incluir este tema.

## 2.2- Pérdida de documentos

a) Referente a la pérdida de documentos, la Oficina de Control Interno observó en el anterior seguimiento que: *"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 la 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"*.

Así mismo, se verificó que no existe formato u registro estandarizado y controlado para el préstamo y tránsito de documentos de gestión entre las distintas dependencias;

De acuerdo a las observaciones anteriores, la Secretaria General informa que durante la vigencia 2020 se actualizó el procedimiento de gestión de archivo PRO330-213-8 el cual describe el proceso de consulta y préstamo de documentos del archivo central y las actuaciones a realizar en caso de pérdida o deterioro de los mismos. Se anexa procedimiento.

De acuerdo a las observaciones anteriores la Unidad de Recursos Físicos a la fecha informó que esa Unidad, a través del proceso de gestión documental, elaboró el Formato de Consulta Préstamo y Devolución de Documentación y/o Información Código: FRO330-397, el cual fue aprobado en sesión del 3 marzo de 2021, por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, fue socializado en las visitas de revisión de archivos de gestión, realizadas para los meses marzo y abril de 2021, a las Áreas productoras de información para su correspondiente aplicación. Se anexó formato.

b) Frente a la observación que se describió en el informe anterior, así: *"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"*.

La Unidad de Recursos Físicos informó que para la vigencia de 2021 se realiza la articulación con el Plan Institucional de Capacitación con el fin de realizar (3) tres capacitaciones de las cuales ya se realizó la primera el día 14 de abril de 2021, sobre los temas Tabla de Retención

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

Documental, Programa de Gestión Documental y Formato Único de Inventario Documental, en donde se hizo énfasis de la normatividad que hace referencia a la responsabilidad de los servidores y funcionarios del buen manejo de la información; la presentación se encuentra disponible en el link; <https://view.genial.ly/607473f9f8f96c0d10e0abcb/presentation-presentacion-marketing-genial-vibrant>. Se anexó listado de asistencia.

Así mismo en la segunda sesión que se encuentra pendiente de programación, tendrá en su contenido una temática que aborde el tema de pérdida de documentos y las acciones a realizar en caso de que suceda.

c) En el seguimiento efectuado en el mes de noviembre de 2020 se encontró que existe un proceso disciplinario el cual se caracteriza así:

Radicado: 2019-0027

Indagado: Por determinar

Dependencia: Unidad de Loterías

Hechos: presunta pérdida 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

No fue posible obtener información acerca del estado del proceso anteriormente señalado.

d) En el informe anterior se observó que: *"en relación con el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, (Resolución 129 de 2016), no incorpora ninguna disposición relativa a las responsabilidades frente a la custodia y devolución de los documentos"*.

Revisada la Resolución No. 129 de agosto de 2016, ubicada en el link:

[https://www.loteriadebogota.com/wpcontent/uploads/files/talento\\_humano/Resolucion129\\_2016\\_Manual\\_oficiales.pdf](https://www.loteriadebogota.com/wpcontent/uploads/files/talento_humano/Resolucion129_2016_Manual_oficiales.pdf), se concluye que no existen descritas en dicho manual, funciones específicas que garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.

La entidad informa que es preciso señalar que actualmente la entidad se encuentra en un proceso de rediseño organizacional, que entre otros aspectos incluye la elaboración de nuevos manuales de funciones para todos los servidores de la entidad, motivo por el cual la observación motivo del informe, será tomada en cuenta en los nuevos documentos que se expidan con motivo de este proyecto.

Con relación a los contratos de prestación de servicio y de acuerdo a la muestra seleccionada, se evidencia que se incluyó una obligación referente a la custodia y devolución de la documentación originada y entregada en desarrollo del contrato, dichas obligaciones son:

*Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.*

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

[www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com)

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01 8000 123070



	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

*Entregar a la finalización del contrato, 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.*

## 2.3 Manuales de Funciones

a) Se observó igualmente frente a las actividades de difusión lo siguiente: *"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"*.

En cuanto a la difusión del Manual de funciones, la Lotería de Bogotá, ha procurado mantener publicada dicha información (Manuales de funciones) en el link "Transparencia y acceso a la información pública" de la página WEB de la entidad, en la ruta: <https://www.loteriadebogota.com/politicas-lineamientos-manuales/>, igualmente los procedimientos de la entidad se encuentran publicados en la ruta: <https://www.loteriadebogota.com/procedimientos/>

b.- Frente a las actividades de capacitación la Oficina de Control Interno observo que: *"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.."*

En el link "Transparencia y acceso a la información pública" de la página WEB de la entidad, en la ruta: [https://www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/talento\\_humano/PIC\\_2021.pdf](https://www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/talento_humano/PIC_2021.pdf), se encuentra publicado el "Plan Institucional de Capacitación 2021" que contiene: "14.PLAN ACCIÓN CAPACITACIÓN VIGENCIA 2021", en los ejes "Creación del valor público" y "Probidad y ética de lo público", se refieren a la capacitación sobre manuales de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, respectivamente.

## 3. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones

Observaciones:

Se siguen identificando deficiencias o vacíos en la capacitación y socialización de los tramites a seguir para salvaguardar los documentos y actuaciones a seguir en caso de pérdida de elementos o documentos.

No obstante, en cuanto al trámite interno de documentos se profirió el FRO 330-397 que hace referencia "FORMATO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACION Y/O INFORMACION".

Respecto al Manual de funciones, de Trabajadores Oficiales, no se encuentran descritas funciones que hagan relación con las responsabilidades frente a la pérdida de elementos o bienes y documentos.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

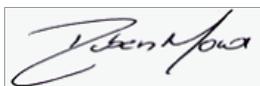
## Recomendaciones

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 controles, recursos asignados, etc.) definidos para la protección de los activos y documentación de la entidad.

Se reitera que, en el proceso de revisión y ajuste del Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, se incorporen 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 y/o documentos.

Incorporar dentro del Plan Integral de Capacitación, concretamente, 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 conservación y salvaguarda de los bienes y/o documentos a su cargo, y frente a los trámites que se debe seguir en caso de la ocurrencia de pérdida.

La Oficina de Control Interno estará atenta a brindar el acompañamiento y asesoría que se considere pertinente.



**RUBEN ANTONIO MORA GARCÉS**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

**DURLEY EDILMA ROMERO TORRES**  
Secretaria General En ejercicio de la Función de Control Disciplinario Interno