	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
NOVIEMBRE 2021**

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


DURLEY ROMERO
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. Resultados del seguimiento
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 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 mayo y noviembre 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

Se preguntó al área responsable si durante el periodo comprendido entre mayo de 2021 a noviembre de 2021 se reportaron situaciones relativas a la pérdida de bienes; en caso afirmativo, informar sobre el trámite dado a la situación y remitir las evidencias correspondientes; frente a lo cual se informó que, *“De acuerdo a la información puesta en conocimiento de la Secretaría General, en el término comprendido entre mayo a noviembre de 2021, no se ha reportado pérdida de bienes de la entidad ni de terceros al interior de la Lotería.”*

En lo que respecta a los *manuales de funciones* para trabajadores oficiales (Resolución 0129 de 206 y 085 de 2021), se incorporó de manera expresa (Art 7°), una obligación específica relacionada con el manejo de los bienes que le han sido entregados que propendan, y por su efectiva salvaguarda y reintegro.

En lo que concierne a los empleados públicos, en las Resoluciones 214 de 2019, 014 de 2020 y 180 de 2021, se mantiene la situación reportada en los informes anteriores, en el sentido de que no se encuentran definidas funciones relativas al manejo y devolución de los elementos recibidos con ocasión del cargo.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

En cuanto a los contratos de prestación de servicios personales, se realizó la verificación de los Pliegos de Condiciones de los contratos, en el acápite de “*Obligaciones del contratista*”, encontrando que en las mismas se incluye una obligación específica relativa al manejo y devolución de los bienes recibidos en desarrollo del objeto contractual, la cual prevé:

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

Finalmente, en lo que tiene que ver con el diseño y aplicación de la estrategia de capacitación relación con las responsabilidades relativas al manejo de los bienes; conforme a lo informado por el área responsable, durante el periodo de reporte “...*De acuerdo a lo informado por la Unidad de Talento Humano, en el término comprendido entre mayo a noviembre de 2021, no se adelantaron capacitaciones directamente relacionadas con la pérdida de elementos o bienes y documentos ...*”; en dicha respuesta, se hace mención de una actividad de capacitación que abarcó el tema de responsabilidades frente al manejo de bienes, pero la misma fue desarrollada en el mes de diciembre de 2021, por fuera del periodo de reporte.


2.2- Pérdida de documentos

- a) Referente a la pérdida de documentos, la Oficina de Control Interno preguntó al área responsable, si durante el periodo comprendido entre mayo de 2021 a noviembre de 2021 se reportaron situaciones relativas a la pérdida de documentos; ante lo cual se informó que:

“De acuerdo a la información puesta en conocimiento de la Secretaría General, en el término comprendido entre mayo a noviembre de 2021, no se ha reportado pérdida de documentos de la entidad ni de terceros al interior de la Lotería.”

Actualmente y con ocasión al reporte de pérdida en el año 2020 del expediente contractual del contrato de prestación de servicios N° 37 de 2016, se está adelantando el proceso establecido en el Acuerdo 007 de 2014, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, instaurándose como primera media la denuncia penal radicado N° 20216110318532 de fecha 21 de octubre de 2021, ante la Fiscalía General De la Nación, y actualmente el proceso se encuentra en la etapa de investigación, recaudándose los documentos que permitan reconstruir el expediente.”

- b) En lo que tiene que ver con el desarrollo de actividades de capacitación relacionadas con las responsabilidades relativas al manejo de documentos; conforme a lo informado por el área responsable, durante el periodo de reporte “...*En el periodo en mención ... en relación con la gestión documental se han venido adelantando capacitaciones, el 29 de junio y el 27 agosto se llevaron a cabo la segunda y tercera sesión en temas documentales...*”, se aportaron las evidencias correspondientes (listados de asistencia y memorias de las actividades), las cuales fueron revisadas por la OCI.
- c) Respecto de las revisiones y/o ajustes a las políticas, procedimientos, riesgos y controles,

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

recursos asignados, etc., definidos para la protección de los activos y documentación de la entidad; se estableció, con base en lo informado por la Secretaría General que:

De acuerdo a la información reportada por el área de Planeación, para el periodo de reporte, se han realizado las siguientes acciones para la protección de los activos y documentación de la entidad:

- *Actualización caracterización del proceso de Gestión Documental: El 30/08/2021 se actualizó la caracterización del proceso, incluyendo las entradas, usuarios y el ciclo PHVA con el fin de identificar acciones de mejora para la protección y conservación de documentación de la entidad.*
- *Actualización Política de Administración del Riesgo: El 11 de junio de 2021 fue aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la actualización de la política, donde se ajustó la metodología de identificación y valoración del riesgo inherente, formulación de controles y cálculo del riesgo residual, con miras a establecer una nueva forma de determinar la probabilidad e impacto del riesgo, formular controles robustos a partir de criterios de eficiencia con un enfoque preventivo al riesgo, tomar decisiones sobre desviaciones en el control, y establecer acciones adicionales en el plan de acción para evitar la materialización de riesgos.*
- *Actualización de la matriz de riesgos institucional: En sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno llevada a cabo el 29 de noviembre de 2021 se aprobó la actualización de la matriz de riesgos institucional, con la identificación de 57 riesgos para los procesos que componen la Lotería de Bogotá, el proceso de Gestión Documental identificó dos riesgos de gestión y uno de corrupción, donde, en trabajo conjunto con la Oficina de Planeación Estratégica se formularon controles para evitar la materialización de riesgos que puedan afectar la documentación de la entidad.*
- *Actualización Formato para retiro de funcionarios y contratistas FRO-320-65-4: El 23/09/2021 se actualizó el formato, donde se solicita firma del almacenista, responsable SICA, jefe inmediato o supervisor del contrato según corresponda, profesional especializado del Área de Sistemas, profesional IV de la Unidad Financiera y Contable, profesional de la Unidad de Talento Humano, el funcionario o contratista que se desvincula de la Lotería de Bogotá, con el fin de garantizar que el personal que se retira no le deba a la entidad ningún activo o documentación.*

d). En los informes con corte a noviembre de 2020 y mayo de 2021, se hizo referencia al proceso disciplinario iniciado con ocasión de la “*presunta pérdida de premios del distribuidor Henry Fecha hechos: 31 de octubre de 2019*”; conforme a lo informado por el área responsable sobre el estado actual del citado proceso, una vez finalizada la etapa de indagación preliminar, “... se procedió el día 05 de noviembre de 2021, a realizar la apertura de investigación, actualmente el expediente se etapa probatoria.”

Finalmente, en lo que tiene que ver con la incorporación, en los contratos de prestación de servicios, de cláusulas relativas a las responsabilidades de los contratistas frente al manejo, custodia y devolución de la información, documentos recibidos con ocasión del contrato, se pudo verificar que en efecto se ha incorporado una cláusula relativa a esta materia, la cual señala:

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

“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”

2.3 Manuales de Funciones

Frente a este particular se preguntó al área de Talento Humano de la entidad ¿En qué estado se encuentra actualmente el proceso de revisión y ajuste de los Manuales de Funciones de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de la entidad?, frente a lo cual se informó:

“... durante el periodo solicitado se han realizado las siguientes actualizaciones a los Manuales de funciones de los Trabajadores Oficiales y empleados públicos de entidad:

1. *Resolución de Gerencia 85 del 08 de junio de 2021, “Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”.*
2. *Resolución No. 180 del 14 de octubre de 2021, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Lotería de Bogotá, contenido en la Resolución No. 214 de 2019, modificada por las resoluciones 014 de febrero de 2020, y 002 de 2021”*


De igual forma, se preguntó si dentro de los ajustes realizados o por realizar, está previsto especificar las responsabilidades frente a la pérdida de elementos o bienes y documentos, frente a lo cual se señaló por parte de la área responsable, lo siguiente:

“La modificación del manual de funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá, realizada mediante Resolución de Gerencia 85 del 08 de junio de 2021, incluyó funciones precisas relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades inherentes al diseño, orientación y administración de la gestión documental de la entidad.

Así mismo, la Resolución No. 180 del 14 de octubre de 2021, “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos Públicos de la Lotería de Bogotá, contenido en la Resolución No. 214 de 2019, modificada por las resoluciones 014 de febrero de 2020, y 002 de 2021” se incluyó en la función No. 24 de la Secretaría general, definir el cumplimiento de las normas y reglamentos, manteniendo un sistema de información actualizado, coordinando las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.”

Revisados los documentos citados, se encuentra que, en efecto, la Resolución 085 de 2021, establece en sus artículos cuarto y séptimo, obligaciones específicas a cargo de los trabajadores oficiales, relativas al manejo y devolución de los documentos tanto físicos como electrónicos; y frente al manejo y devolución de los bienes que le han sido entregados.

En relación con los empleados públicos, en el artículo 4 de la Resolución 214 de 2019, se incluye una obligación específica relativa al manejo y devolución de los documentos recibidos con ocasión de su cargo. De otra parte, en la Resolución No. 214 de 2019, modificada por las

	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

resoluciones 014 de febrero de 2020, y 002 de 2021” se asigna a la Secretaria General la función de:

“Definir el cumplimiento de las normas y reglamentos, manteniendo un sistema de información actualizado, coordinando las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.”

3. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones

Conclusiones:

Se siguen identificando deficiencias o 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.

No obstante, se evidencia la actualización Formato para retiro de funcionarios y contratistas FRO-320-65-4: El 23/09/2021 en el cual se solicita, entre otras, la firma del almacenista, responsable SICA, y del funcionario o contratista que se desvincula de la Lotería de Bogotá, con el fin de garantizar que el personal que se retira, no le deba a la entidad ningún activo o documentación.


Respecto de los Manual de funciones, de Empleados Públicos, no se encuentran descritas funciones que hagan relación a las responsabilidades frente a la pérdida de elementos o bienes.

Recomendaciones

Se mantiene la recomendación planteada en informes anteriores en relación con la 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 de la entidad.

Se reitera que, en el proceso de revisión y ajuste del Manual de Funciones de los Empleados Públicos, se incorporen de manera específica las obligaciones relativas al manejo, conservación y devolución de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.

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

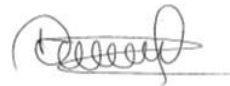
	INFORME FINAL DE AUDITORIA	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

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.



GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno



Firmado digitalmente por Durley E. Romero Torres

DURLEY EDILMA ROMERO TORRES
Secretaria General