

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

FECHA:		INFORME PRELIMINAR	<input type="checkbox"/>	INFORME DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESO AUDITADO:	GESTION JURIDICA				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES, Secretaría General				
EQUIPO AUDITOR:	WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRÍGUEZ, Jefe Oficina de Control Interno ISLENA PINEDA RODRIGUEZ, Auditor líder, Profesional OCI				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

1. Objetivo

Evaluar la efectividad de los controles que debe aplicar el Proceso de GESTIÓN JURÍDICA en desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la normatividad interna y externa relacionada, con el fin de identificar el nivel de eficiencia.

2. Alcance

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso Gestión jurídica para el periodo 01/10/2021 a 30/09/2022 y comprende los siguientes 6 aspectos:

1. Cumplimiento de 5 procedimientos del PROCESO DE GESTION JURÍDICA:

PRO103-226-9 - EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
 PRO103-227-9- EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
 PRO103-231-9 GESTIÓN JUDICIAL
 PRO103-385-3 DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PUBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN Y CDT
 PRO103-469-1 - PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES
 En este contexto, se evaluará y verificará, lo siguiente:

- Se efectuará seguimiento al proceso y procedimientos de la Gestión Jurídica en la entidad, aquí señalados, para determinar su cumplimiento y si las actividades desarrolladas son inherentes a los procedimientos y controles establecidos y verificar su eficacia.
- En lo referente al procedimiento de gestión judicial, se hará mediante prueba selectiva y/o muestreo sobre el número de procesos en curso en que la entidad actúa como demandante o demandada, sobre los cuales se verificará el cumplimiento de la asistencia jurídica a los procesos judiciales, su actualización en el sistema SIPROJWEB.
- Con relación al procedimiento de declaración de incumplimiento total o parcial póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación y CDT, se hará mediante prueba selectiva y/o muestreo sobre el número de pólizas aprobadas por la entidad.

2. Evaluación de la gestión de los riesgos y controles (diseño y ejecución) RG-32, RG-33, RG-34 y RG-10; 3 de gestión y 1 de corrupción.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

3. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el proceso Gestión Jurídica en el plan de acción.
4. Verificar los resultados de los indicadores del primer y segundo trimestre de 2022, su reporte a la oficina de planeación y publicación en la página WEB.
5. Cumplimiento de algunas actividades establecidas en las Resoluciones 068 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá" y 069 de 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá", del 2021 expedidas por la Lotería de Bogotá.
6. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021², expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los siguientes numerales:
 - o 1.1 "(...) se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo". Lo anterior, en relación con que las funciones realizadas por los servidores públicos del proceso auditado sean coherentes entre la realidad y/o procedimientos; y, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Gestión Jurídica y requisitos de estudios y experiencia del personal del proceso.

- o 4.8 "Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición". Lo anterior, en relación con los inventarios a cargo del personal del proceso Gestión Jurídica.

Para el desarrollo del alcance previsto se procederá a solicitar la información requerida al Proceso Gestión Jurídica y la que surja como consecuencia del estudio del conocimiento del proceso y su estructura y la que sea necesaria en el desarrollo de la Auditoría.

Analizada la información, se presenta el consolidado de los aspectos que requieren formulación de plan de mejoramiento dado que incumplen con la normativa vigente:

Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos
El Hallazgo y su Descripción

TEMA No.	El Hallazgo y su Descripción
1	<p><u>TEMA: DESPACHOS DE BILLETARIA SIN CONSTITUCIÓN Y APROBACION DE GARANTIA</u></p> <p>HALLAZGO 1:</p> <p>De la verificación realizada a los cinco (5) contratos de distribución suscritos en el periodo de auditoría, se evidenciaron debilidades en la garantía (póliza) del contrato suscrito con LOTICOLOMBIA S.A. el 18 de marzo de 2022, debido a: 1) Despacho billetería sin la constitución de la garantía; y 2) la garantía fue aprobada alrededor de tres (3) meses después de su constitución; a continuación, el detalle de las debilidades identificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho billetería sin la constitución de garantía: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha suscripción contrato: 18 de marzo de 2022

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo amparado por la garantía: 01/04/2022 al 01/04/2023 • Certificación del jefe de Unidad Financiera y Contable del 15 de julio de 2022, donde certifica que el distribuidor Loticolombia S.A. no registraba deuda al sorteo 2633 jugado el 31 de marzo de 2022. <p>De lo anterior, se concluye que para el sorteo 2633 del 31 de marzo de 2022 fue despachada billetería al distribuidor Loticolombia S.A. sin la constitución de la garantía, dado que el amparo de la póliza inició a partir del 01 de abril de 2022.</p> <p>2. La garantía fue aprobada alrededor de tres (3) meses después de su constitución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo amparado por la garantía: 01/04/2022 al 01/04/2023 • Fecha aprobación póliza: 18/07/2022 • Correo electrónico de la jefe Unidad de loterías del 29 de junio de 2022 donde informó al proceso Gestión Jurídica que la póliza no había sido aprobada a la fecha por falta de un paz y salvo expedido por la Unidad Financiera y Contable; es de aclarar, que este último fue suscrito el 15 de julio de 2022. <p>De lo anterior, se concluye que la póliza no fue aprobada por la Lotería de Bogotá sino hasta tres (3) meses después de su constitución.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Loterías.</p>
2	<p>TEMA: RESOLUCIONES 068 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”, DEL 2021 EXPEDIDAS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.</p> <p>HALLAZGO No. 2:</p> <p>De la revisión efectuada al expediente físico contractual 071 del 2021 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente; y, 2) falta de publicación de documentos en SECOP II; A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:</p> <p>Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta a listas internacionales (lista restrictiva) - Certificado de la Personería - Conflicto de intereses - Comunicación escrita al supervisor sobre su designación - Seguridad social correspondiente al mes de septiembre, soporte para el pago de la cuenta de cobro del mes de octubre de 2021. <p>Falta de publicación de documentos en SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos sobre seguridad social integral.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

- En el SECOP II no se ha realizado el cierre del expediente electrónico.

Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General

HALLAZGO No. 3:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 1 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- No se observó certificación de la Personería de Bogotá; (requisito precontractual)
- No se observó el documento sobre conflicto de intereses; (requisito precontractual)
- No se observó comunicación escrita al supervisor del contrato sobre su asignación y sobre las condiciones en que se desarrollará el contrato.

Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General

HALLAZGO No. 4:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 2 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- No se observó certificación de la Personería de Bogotá; (requisito precontractual)
- No se observó el documento sobre conflicto de intereses; (requisito precontractual)
- No se observó comunicación escrita al supervisor del contrato sobre su asignación y sobre las condiciones en que se desarrollará el contrato.

Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General.

HALLAZGO No. 5:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 06 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente; y, 2) garantía sin la cobertura requerida. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva)
- Conflicto de intereses

Garantía sin la cobertura requerida: La finalización del contrato está programada para el 24 de enero de 2023 y la fecha de terminación de cobertura de la póliza registra el 19 de mayo de 2022; es decir, 5 días antes de lo establecido por el literal a) del artículo 35 del Manual de Contratación, que establece para las pólizas de cumplimiento el siguiente amparo en tiempo “y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General.

HALLAZGO No. 6:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 20 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente; a continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva)
- Certificación Personería de Bogotá
- Conflicto de intereses

Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General

3

TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 –MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL EMPLEO – REDACCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO.

HALLAZGO No. 7:

De la verificación realizada a la estructura de redacción del propósito y funciones, así como de la relación de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Profesional II y Profesional III, contenidos en la Resolución No. 129 de 2016; respectivamente, se evidenció debilidades en: 1) la utilización inadecuada de verbos registrados en las funciones, 2) inexistencia de la condición en la redacción de algunas funciones (requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral); y, 3) ausencia de competencias requeridas en el Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Los verbos utilizados en la redacción de las funciones del Profesional II de la Secretaría General, como son: "Liderar, aumentar y participar" corresponden al nivel Directivo y Técnico. • Los verbos utilizados en la redacción de las funciones del Profesional III de la Secretaría General, como son: "Llevar e impulsar" no corresponden a ningún verbo de los mencionados y aceptados por la guía del DAFP, para el cargo de nivel profesional y el verbo "Participar" corresponde al nivel técnico. • En las funciones, 8, 12, 14 y 15 del Profesional II de la Secretaría General, no está presente la condición. • En las funciones, 3, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23 y 24 del Profesional III de la Secretaría General, no está presente la condición. • En las competencias comportamentales comunes para los cargos de Profesional II y Profesional III, de la Secretaría General, no se encuentran las siguientes: La Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio. • En cuanto a las competencias comportamentales por nivel jerárquico, en los cargos de Profesional II y Profesional III, no contempla ninguna de las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, artículo 2.2.4.8. nivel profesional. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Talento Humano.</p>
4	<p>TEMA: Gestión de Riesgos</p> <p>HALLAZGO No. 8:</p> <p>De la verificación realizada a la gestión de los riesgos RG-32, RG34 y RC-10 identificados en el proceso Gestión Jurídica y registrados en el mapa de riesgos de la entidad con vigencia a agosto de 2022, se evidenciaron debilidades en la identificación del riesgo y causas, en el diseño de los controles formulados. Esta situación incumple los parámetros definidos en la Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5 de diciembre de 2020</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General.</p>

Para el desarrollo de la auditoría al proceso Gestión Jurídica, se realizaron en síntesis las siguientes actividades:

1. Mediante memorando 3-2022-1309 de fecha 7 de octubre de 2022, se remitió a la líder del proceso aviso Auditoría Gestión Jurídica
2. El día 10 de octubre de 2022, la líder del Proceso, envió a la Oficina de Control Interno, la respectiva carta de representación debidamente firmada.
3. El 13 de octubre se llevó a cabo reunión para apertura de la Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica, con el fin de presentar el objetivo, alcance y cronograma, del cual se levantó la respectiva acta de apertura y se tramita la firma por las partes.
4. Mediante correo electrónico del 19/10/2022, se solicitó el suministro de información, consistente, en:
 - Contratos celebrados y suscritos durante la vigencia del mes de enero al 31 de septiembre de 2022.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

- Relación de contratos suscritos con los distribuidores de la Lotería de Bogotá, desde el 1o. De octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022, con indicación de: Nombre del contratista, fecha de suscripción del contrato, garantías de cumplimiento con indicación de la fecha de iniciación y terminación del amparo, cobertura y aprobación.
 - Relación de todos los procesos (clasificados por tipo de proceso), que se encuentran en curso y/o activos y/o terminados, durante la vigencia del 1o de octubre de 2021 al 31 de septiembre de 2022, en que la Lotería de Bogotá, actúa como parte demandante y como parte demandada.
 - Inventario de bienes asignados a los dos trabajadores oficiales del proceso Gestión Jurídica.
5. Mediante correo electrónico del 20 de octubre de 2022, la Secretaría General de la entidad respondió la solicitud de la información relacionada en el punto anterior.
 6. Mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2022, se solicitaron los siguientes documentos:
 - Contrato 71 de 2021 y contratos 1, 2, 6 y 21 de 2022.
 - Hojas de vida y contratos suscritos con los cinco (5) distribuidores, sobre los cuales hubo gestión contractual dentro del periodo del 1º. De octubre de 2021 al 31 de septiembre de 2022.
 - Relación de Derechos de petición de los meses de julio, agosto y septiembre de 2022, elevados a la Secretaría General de la entidad.
 7. Mediante correo electrónico de fecha 21 de octubre de 2022, igualmente se solicitó suministrar los soportes de la ejecución de los controles asociados a los 4 riesgos objeto de auditoría para el periodo 01/10/2021 a 30/09/2022; solicitando igualmente tener en cuenta que los soportes son de acuerdo con la periodicidad de la aplicación de cada control.
 8. Se revisaron los procesos jurídicos activos donde la Lotería de Bogotá, actúa como demandante y demanda.
 9. Se analizaron los derechos de petición elevados a la Secretaría General, durante el periodo de 1º. De octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022.
 10. Se analizaron los contratos de los distribuidores indicados en el numeral 6 de este acápite.
 11. Se revisaron los contratos descritos en el numeral 6 del presente acápite, como son: Contrato 71 de 2021 y contratos 1, 2, 6 y 21 de 2022.
 12. El día 2 de noviembre de 2022, mediante entrevista con los funcionarios que ocupan los cargos de Profesional II y Profesional III en la oficina jurídica se verificó el cumplimiento de las funciones señaladas para estos cargos de conformidad con la Resolución 129 de 2016 y Resolución 85 de 2021.
 13. Se revisaron los expedientes físicos de hojas de vida de los trabajadores oficiales que integran el proceso Gestión Jurídica (Profesional III y profesional II) para verificar lo relacionado con la descripción de las funciones y su estructura, requisitos de estudios y experiencia.
 14. En visita realizada el 3 de noviembre de 2022, se revisaron los inventarios individuales de los dos trabajadores oficiales del proceso de Gestión Jurídica.
 15. Se analizó la matriz de riesgos en lo concerniente a la Gestión Jurídica, en cuanto a: Riesgos y causas, Diseño de controles y Ejecución de controles.
 16. El día 9 de noviembre de 2022, se efectuó visita presencial a la persona encargada (contratista) para revisar los procedimientos objeto de evaluación y verificación en esta auditoría, como son:
 - EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS PRO103-226-9
 - EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9
 - GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-9
 - DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PUBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN Y CDT PRO103-385-3
 - PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PRO103-469-1
 17. Se verificó la batería de indicadores que componen el tablero integrado de mando de la entidad. Origen: información: <https://loteriadebogota.com/indicadores-de-gestion/>
 18. El 23 de noviembre de 2022 se programó y sesionó mesa de reunión con la Secretaría General y Jefe de Unidad de Talento Humano, con el fin de socializar los ocho (08) hallazgos identificados producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica.
 19. El 02 de diciembre con memorando 3-2022-1574 se remitió el informe preliminar de auditoría para que el proceso auditado analizará y presentará los argumentos y soportes que desvirtuaran los hallazgos

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

identificados.

20. El día 12 de diciembre de 2022, venció el plazo otorgado por esta Oficina de Control Interno, al equipo auditado, mediante memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022, quien no presentó objeciones a los hallazgos indicados en el informe preliminar, por lo cual se procedió a dar cierre de la Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica.
21. El 14 de diciembre de 2022 se cerró la auditoría a través de una reunión por Teams con los responsables de formular el plan de mejoramiento derivado de los hallazgos identificados.

CONFORMIDADES:

1. La información consignada en el SIPROJWEB sobre procesos judiciales en la Lotería de Bogotá, se encuentra actualizada, según las evidencias recopiladas y consignadas virtualmente Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2022\1. Evaluación y Seguimiento\Auditoría a la Gestión Jurídica 2022\4. Papeles de trabajo\EVIDENCIAS PROCESOS AUDITORIA INTERNA G. JUDICIAL 2022
2. De la relación de derechos de petición formulados a la Secretaría General durante el periodo de auditoría, se encontró que todos fueron contestados dentro de los términos legales.
3. Verificados en la fuente (en sitio) los inventarios individuales, correspondientes a los funcionarios de la Secretaría General, identificados con cédulas de ciudadanía Nos. 52.634.794 Y 79.002.453, se encontró que coinciden con las placas y el número de bienes asignados a dichos funcionarios, de acuerdo con el inventario de elementos devolutivos aportados a la Oficina de Control Interno, para la presente auditoría.
4. En cuanto al procedimiento PRO-103-385-3 DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PUBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN Y CDT, durante el periodo objeto de auditoría, el proceso no desarrolló las actividades descritas en el procedimiento por cuanto no existen declaraciones de incumplimiento total o parcial de pólizas, según lo informado por el proceso auditado.
5. Verificado el procedimiento PRO103-469-1 "CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES", en forma presencial con la contratista encargada de llevar el control de los asuntos judiciales y conciliatorios, se identificó para el periodo sujeto de auditoría, que no se generaron sentencias de ningún orden e igualmente el proceso auditado aportó una conciliación con COLSUBSIDIO, la cual surtió el procedimiento, atrás referido. (Ruta: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2022\1. Evaluación y Seguimiento\Auditoría a la Gestión Jurídica 2022\4. Papeles de trabajo\EVIDENCIAS SENTENCIAS CONCILIACIONES).
6. En la prueba de recorrido efectuada al procedimiento PRO103-227-9 "EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS", se identificó cumplimiento de este, dado que las actividades descritas fueron ejecutadas de acuerdo con lo establecido en este documento. (Ruta: carpeta Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2022\1. Evaluación y Seguimiento\Auditoría a la Gestión Jurídica 2022\4. Papeles de trabajo\EVIDENCIAS EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS
7. Se verificó igualmente, el procedimiento PRO103-226-9 "EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS", observando que se cumple. (Ruta: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2022\1. Evaluación y Seguimiento\Auditoría a la Gestión Jurídica 2022\4. Papeles de trabajo\EVIDENCIAS EMISION CONCEPTOS JURIDICOS).
8. Se solicitó a la oficina de planeación los avances respecto del plan de acción, quien remitió a la Oficina de Control Interno, la información, que permite determinar los avances obtenidos en esta materia. Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2022\1. Evaluación y Seguimiento\Auditoría a la Gestión Jurídica 2022\4. Papeles de trabajo\EVIDENCIAS AVANCES PLAN OPERATIVO Y MATRIZ DE RIESGOS.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

TEMA: DESPACHOS DE BILLETERIA SIN CONSTITUCIÓN Y APROBACION DE GARANTIA

CRITERIO:

Normatividad interna:

RESOLUCIÓN No. 206 DE 2021 (22 de noviembre de 2021). *“Por medio del cual se modifica el Reglamento para la distribución de billetería de la Lotería de Bogotá y de los canales alternativos de comercialización adoptado por medio de la Resolución No. 105 de 2020”*

Artículo Primero. Modifíquese el artículo octavo del “Reglamento para la distribución de billetería de la Lotería de Bogotá y de los canales alternativos de comercialización”, adoptado por medio de la Resolución No. 105 de 2020.

CONDICIÓN:

El proceso auditado suministró mediante correo electrónico la relación de cinco contratos de distribuidores suscritos durante el periodo de auditoría; lo anterior, con el fin de validar el cumplimiento del artículo 1° de la Resolución 206 de 2021.

De la validación efectuada, se evidenció debilidad en el cumplimiento de lo establecido en la resolución para uno (1) de los cinco (5) contratos, dado que: 1) se despachó billetería sin la constitución de una garantía (póliza); y 2) la garantía fue aprobada alrededor de tres (3) meses después de su constitución.

Las anteriores debilidades se presentaron teniendo en cuenta las siguientes pruebas documentales:

1. Despacho billetería sin la constitución de garantía:

- Fecha suscripción contrato: 18 de marzo de 2022
- Periodo amparado por la garantía: 01/04/2022 al 01/04/2023
- Certificación del jefe de Unidad Financiera y Contable del 15 de julio de 2022, donde certifica que el distribuidor Loticolombia S.A. no registraba deuda al sorteo 2633 jugado el 31 de marzo de 2022.

De lo anterior, se concluye que para el sorteo 2633 del 31 de marzo de 2022 fue despachada billetería al distribuidor Loticolombia S.A. sin la constitución de la garantía, dado que el amparo de la póliza inició el 01 de abril de 2022.

2. La garantía fue aprobada alrededor de tres (3) meses después de su constitución

- Periodo amparado por la garantía: 01/04/2022 al 01/04/2023
- Fecha aprobación póliza: 18/07/2022
- Correo electrónico de la jefe Unidad de loterías del 29 de junio de 2022 donde informó al proceso Gestión Jurídica que la póliza no había sido aprobada a la fecha por falta de un paz y salvo expedido por la Unidad Financiera y Contable; es de aclarar, que este último fue suscrito el 15 de julio de 2022.

De lo anterior, se concluye que la póliza no fue aprobada por la Lotería de Bogotá sino hasta tres (3) meses después de su constitución.

HALLAZGO No. 1:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

De la verificación realizada a los cinco (5) contratos de distribución suscritos en el periodo de auditoría, se evidenciaron debilidades en la garantía (póliza) del contrato suscrito con LOTICOLOMBIA S.A. el 18 de marzo de 2022, debido a: 1) Despacho billetería sin la constitución de la garantía; y 2) la garantía fue aprobada alrededor de tres (3) meses después de su constitución; a continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

1. Despacho billetería sin la constitución de garantía:

- Fecha suscripción contrato: 18 de marzo de 2022
- Periodo amparado por la garantía: 01/04/2022 al 01/04/2023
- Certificación del jefe de Unidad Financiera y Contable del 15 de julio de 2022, donde certifica que el distribuidor Loticolombia S.A. no registraba deuda al sorteo 2633 jugado el 31 de marzo de 2022.

De lo anterior, se concluye que para el sorteo 2633 del 31 de marzo de 2022 fue despachada billetería al distribuidor Loticolombia S.A. sin la constitución de la garantía, dado que el amparo de la póliza inició a partir del 01 de abril de 2022.

2. La garantía fue aprobada alrededor de tres (3) meses después de su constitución

- Periodo amparado por la garantía: 01/04/2022 al 01/04/2023
- Fecha aprobación póliza: 18/07/2022
- Correo electrónico de la jefe Unidad de loterías del 29 de junio de 2022 donde informó al proceso Gestión Jurídica que la póliza no había sido aprobada a la fecha por falta de un paz y salvo expedido por la Unidad Financiera y Contable; es de aclarar, que este último fue suscrito el 15 de julio de 2022.

De lo anterior, se concluye que la póliza no fue aprobada por la Lotería de Bogotá sino hasta tres (3) meses después de su constitución.

Lo anterior incumple los criterios señalados en la normatividad interna, así:

Normatividad Interna:

RESOLUCIÓN No. 206 DE 2021 (22 de noviembre de 2021). "Por medio del cual se modifica el Reglamento para la distribución de billetería de la Lotería de Bogotá y de los canales alternativos de comercialización adoptado por medio de la Resolución No. 105 de 2020" Artículo Primero. Modifíquese el artículo octavo del "Reglamento para la distribución de billetería de la Lotería de Bogotá y de los canales alternativos de comercialización", adoptado por medio de la Resolución No. 105 de 2020, el cual quedará así:

"Artículo Octavo. Garantías. La asignación de los cupos de billetería se efectuará guardando la debida prudencia y garantizando la estricta protección de los recursos públicos, por lo que, para la legalización del contrato atípico de distribución, el distribuidor garantizará el pago de la billetería, mediante la constitución de una garantía a favor de la Lotería de Bogotá.

(...)

Parágrafo 3. Las garantías presentadas por los distribuidores y aprobadas por la Lotería de Bogotá, deberán ser renovadas por lo menos con quince (15) días de anticipación al vencimiento de la vigencia del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando terminada la vigencia del contrato el Distribuidor no haya renovado la garantía de cumplimiento y con el propósito de proceder con la renovación respectiva podrá cubrir hasta por tres (3) sorteos consecutivos el cupo de billetería asignado con el pago anticipado del valor equivalente al 30% del cupo asignado por cada sorteo, siempre y cuando haya suscrito el pagaré y carta de instrucciones respectivos de conformidad con lo establecido en el artículo noveno del presente reglamento.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

*Trascurridos los tres sorteos deberá contar con la garantía constituida y aprobada por la Lotería de Bogotá so pena de suspensión del despacho del cupo asignado y suspensión del registro como distribuidor.
(...)"*

CAUSA:

Inobservancia de las normas internas, teniendo en cuenta que cumplido el requisito exigido en la Resolución 206 de 2021.

CONSECUENCIA:

Materialización de riesgos asociados con los recursos que se captan como consecuencia de la actividad monopolística del juego de suerte y azar producto Lotería de Bogotá, los cuales son fuente de financiamiento de la salud de los bogotanos.

RECOMENDACIONES:

- Abstenerse de efectuar despacho de billetería, si la garantía no ha sido constituida y aprobada.
- Una vez aportada la póliza por el distribuidor, efectuar el estudio correspondiente para su aprobación y consecuente despacho de billetería al distribuidor, ya que, si la póliza no reúne los requisitos o parámetros exigidos para su aprobación, no se podría efectuar el despacho de billetería, por el riesgo que ello implica.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

TEMA: RESOLUCIONES 068 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ" Y 069 DE 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ", DEL 2021 EXPEDIDAS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.

CRITERIO:

Normatividad interna:

- Manual de contratación, Resolución 068 de 2021: Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS; Artículo 12 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES; Artículo 35 GARANTIAS; Artículo 36. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO. "ARTÍCULO 40. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
- Lineamientos Supervisión, Resolución 069 de 2021: Artículo 9º. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA; ARTÍCULO 12. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Normatividad externa:

- Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto "Cumplimiento ley 2013 de 2019.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales * G-EFSICE-02.
- Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 102 numeral 5; con fundamento en esta ley y en la 734 de 2002 se generaron las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá, D.C (sobre certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá).

CONDICIÓN:

Durante la ejecución de la auditoría, se solicitó al proceso auditado mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2022 la relación de los contratos suscritos durante el periodo del alcance de la auditoria, donde fueron seleccionados por muestreo 5 contratos de los 13 contratos asignados a la Secretaría General, gestión Jurídica, siendo los siguientes: 71 de 2021, 1, 2, 6 y 21 de 2022:

- **Contrato 71 de 2021:** “Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial de la Lotería de Bogotá y brindar asesoría en los temas relacionados con la defensa jurídica de los intereses de la Entidad”.
- **Contrato 1 de 2022:** “Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico especializado en la Secretaría General”.
- **Contrato 2 de 2022:** “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 General de la Lotería de Bogotá”.
- **Contrato 6 de 2022:** “Prestar los servicios profesionales de abogado penalista, para asesorar a la LOTERIA DE BOGOTA, en asuntos penales de cara al fortalecimiento del control y lucha contra el juego ilegal y representar judicialmente a la entidad en todos los procesos penales en los que la empresa tenga la calidad de víctima o denunciante”.
- **Contrato 21 de 2022:** “Prestar los servicios profesionales especializados para asesorar jurídicamente a la Secretaría General y Gerencia General en temas de derecho laboral administrativo, derecho colectivo y negociación sindical”.

La revisión consistió verificar con los expedientes físicos contractuales y consulta en el portal SECOP II el cumplimiento de algunos artículos de las Resoluciones 068 de 2021 y 069 de 2021, respecto de las etapas precontractuales y contractuales, así mismo, se tomó en cuenta la normatividad externa que se relaciona en el título “Criterio” descrito anteriormente.

HALLAZGO No. 2:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 071 del 2021 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente; y, 2) falta de publicación de documentos en SECOP II; A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- Consulta a listas internacionales (lista restrictiva)
- Certificado de la Personería
- Conflicto de intereses
- Comunicación escrita al supervisor sobre su designación
- Seguridad social correspondiente al mes de septiembre, soporte para el pago de la cuenta de cobro del mes de octubre de 2021.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Falta de publicación de documentos en SECOP II:

- Documentos sobre seguridad social integral.
- En el SECOP II no se ha realizado el cierre del expediente electrónico.

Lo anterior INCUMPLE:

Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:

“Artículo 12. Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia”.

“Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS: La Lotería de Bogotá verificará en todos los procesos de contratación que adelante, la admisibilidad de las ofertas con base en la información actualizada de los oferentes que reposen en las centrales de datos, listas internacionales reconocidas, antecedentes fiscales, judiciales, correctivas y disciplinarios y demás fuentes que se consideren pertinentes, con el fin de evaluar las situaciones particulares de cada uno de los proponentes y garantizar la transparencia y moralidad en los procesos”.

“ARTÍCULO 36. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO. Para dar el inicio a la ejecución contractual, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Existencia del registro presupuestal correspondiente.
 - b) Aprobación de la garantía en el caso que se hubiere solicitado.
 - c) **Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013.** (Aplica para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
- PARÁGRAFO 1. Una vez se cumpla con los requisitos señalados en el presente artículo, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato en el caso de que aplique o la **comunicación al supervisor indicando la fecha de inicio de ejecución.**

“ARTÍCULO 40. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

El cierre del expediente estará a cargo de la Secretaría General, el cual se efectuará de acuerdo con los siguientes documentos remitidos por el jefe de la Unidad, dependencia y Supervisor(a) del contrato o convenio:

- a) El informe final cuando no se requiera acta de liquidación del contrato, o el acta de liquidación.
- b) En los contratos celebrados y ejecutados por SECOP II, la Secretaría General realizará el cierre del expediente electrónico a través de la modificación electrónica disponible en el SECOP II, previa validación de los requisitos legales

Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, literales a) y e).

- a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II cuando sea el caso”.

ARTÍCULO 12. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final la Lotería de Bogotá, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El cierre del expediente estará a cargo de la Secretaría General, el cual se efectuará de acuerdo con los siguientes documentos remitidos por el Supervisor(a) del contrato o convenio:

- a) El informe final cuando no se requiera acta de liquidación del contrato, o el acta de liquidación en caso contrario.
- b) Cronograma o tablero de control sobre los aspectos fundamentales objeto de seguimiento y control sobre los bienes, obras o servicios contratados, tales como: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, entre otros, del bien, obra o servicio adquirido.
- c) Acta de liquidación del contrato debidamente diligenciada por las partes.
- d) En los contratos celebrados y ejecutados por SECOP II, la Secretaría General realizará el cierre del expediente electrónico a través de la modificación electrónica disponible en el SECOP II, previa validación de los requisitos legales.

Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto "Cumplimiento ley 2013 de 2019 "por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"

(...) Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales efectúen el registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración del impuesto de renta y complementarios, éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016".

"Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) Artículo 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

"Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 102 numeral 5. Atribuciones especiales. Son atribuciones especiales del personero:

(...)

5ª Expedir certificados sobre antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.

(...)"

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

HALLAZGO No. 3:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 1 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual,

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

debido a la Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- No se observó certificación de la Personería de Bogotá; (requisito precontractual)
- No se observó el documento sobre conflicto de intereses; (requisito precontractual)
- No se observó comunicación escrita al supervisor del contrato sobre su asignación y sobre las condiciones en que se desarrollará el contrato.

Lo anterior INCUMPLE:

Normatividad Interna:

Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:

“Artículo 12 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES: Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia”.

“Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS: La Lotería de Bogotá verificará en todos los procesos de contratación que adelante, la admisibilidad de las ofertas con base en la información actualizada de los oferentes que reposen en las centrales de datos, listas internacionales reconocidas, antecedentes fiscales, judiciales, correctivas y disciplinarios y demás fuentes que se consideren pertinentes, con el fin de evaluar las situaciones particulares de cada uno de los proponentes y garantizar la transparencia y moralidad en los procesos”.

“Artículo 36. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Para dar el inicio a la ejecución contractual, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

(...)

PARÁGRAFO 1. Una vez se cumpla con los requisitos señalados en el presente artículo, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato en el caso de que **aplique o la comunicación al supervisor indicando la fecha de inicio de ejecución.**

(...)” (Resaltado ajeno al texto).

Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, literales a)

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

(...)

Normatividad externa:

Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto “Cumplimiento ley 2013 de 2019 “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”

(...) Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

distritales efectúen el registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración del impuesto de renta y complementarios, éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016"

“Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 102 numeral 5. Atribuciones especiales. Son atribuciones especiales del personero:

(...)

5ª Expedir certificados sobre antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.

(...)

“Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) Artículo 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

HALLAZGO No. 4:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 2 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- No se observó certificación de la Personería de Bogotá; (requisito precontractual)
- No se observó el documento sobre conflicto de intereses; (requisito precontractual)
- No se observó comunicación escrita al supervisor del contrato sobre su asignación y sobre las condiciones en que se desarrollará el contrato.

Lo anterior INCUMPLE:

Normatividad Interna:

Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:

“Artículo 12 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES: Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia”.

“Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS: La Lotería de Bogotá verificará en todos los procesos de contratación que adelante, la admisibilidad de las ofertas con base en la información actualizada de los oferentes que reposen en las centrales de datos, listas internacionales reconocidas, antecedentes fiscales, judiciales, correctivas y disciplinarios y demás fuentes que se consideren pertinentes, con el fin de evaluar

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

las situaciones particulares de cada uno de los proponentes y garantizar la transparencia y moralidad en los procesos”.

“Artículo 36. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Para dar el inicio a la ejecución contractual, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Existencia del registro presupuestal correspondiente.
 - b) Aprobación de la garantía en el caso que se hubiere solicitado.
 - c) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (Aplica para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión)
- PARÁGRAFO 1. Una vez se cumpla con los requisitos señalados en el presente artículo, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato en el caso de que **aplique o la comunicación al supervisor indicando la fecha de inicio de ejecución.**
(...)” (Resaltado ajeno al texto).

Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, literales a).

- a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Normatividad externa:

Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto “Cumplimiento ley 2013 de 2019 “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”

(...) Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales efectúen el registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración del impuesto de renta y complementarios, éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016”

“Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 102 numeral 5. Atribuciones especiales. Son atribuciones especiales del personero:

- (...)
- 5ª Expedir certificados sobre antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.
- (...)”

“Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) Artículo 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

HALLAZGO No. 5:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 06 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a: 1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente; y, 2) garantía sin la cobertura requerida. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva)
- Conflicto de intereses

Garantía sin la cobertura requerida: La finalización del contrato está programada para el 24 de enero de 2023 y la fecha de terminación de cobertura de la póliza registra el 19 de mayo de 2022; es decir, 5 días antes de lo establecido por el literal a) del artículo 35 del Manual de Contratación, que establece para las pólizas de cumplimiento el siguiente amparo en tiempo “y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

Lo anterior INCUMPLE:

Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:

“Artículo 12 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES: Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia”.

“Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS: La Lotería de Bogotá verificará en todos los procesos de contratación que adelante, la admisibilidad de las ofertas con base en la información actualizada de los oferentes que reposen en las centrales de datos, listas internacionales reconocidas, antecedentes fiscales, judiciales, correctivas y disciplinarios y demás fuentes que se consideren pertinentes, con el fin de evaluar las situaciones particulares de cada uno de los proponentes y garantizar la transparencia y moralidad en los procesos”.

“Artículo 35. GARANTIAS: Para los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a los 12 SMLMV, la Lotería de Bogotá solicitará a través de los estudios previos, pliegos de condiciones y contrato, la constitución de garantías a favor de la Lotería de Bogotá en el que ampare el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así:

- a) Cumplimiento: Mínimo por el 10% del valor del contrato **con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más**, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única. Dependiendo de la naturaleza y el monto a contratar el porcentaje podrá ser incrementado (...).”

ARTÍCULO 36. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Para dar el inicio a la ejecución contractual, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Existencia del registro presupuestal correspondiente.**
b) **Aprobación de la garantía en el caso que se hubiere solicitado.**
c) **Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo establecido en el Art. 6 del Decreto 723 de 2013. (...)**
(Aplica para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) (Resaltado fuera de texto).

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO,** literales a) y e)

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II cuando sea el caso.

Normatividad externa:

Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto “Cumplimiento ley 2013 de 2019 “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”

(...) Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales efectúen el registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración del impuesto de renta y complementarios, éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016”

“Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 102 numeral 5. Atribuciones especiales. Son atribuciones especiales del personero:

(...)

5ª Expedir certificados sobre antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.

(...)”

“Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) Artículo 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

HALLAZGO No. 6:

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 20 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente; a continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva)
- Certificación Personería de Bogotá
- Conflicto de intereses

Lo anterior INCUMPLE:

Normatividad Interna:

Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:

“Artículo 12 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES: Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia”.

“Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS: La Lotería de Bogotá verificará en todos los procesos de contratación que adelante, la admisibilidad de las ofertas con base en la información actualizada de los oferentes que reposen en las centrales de datos, listas internacionales reconocidas, antecedentes fiscales, judiciales, correctivas y disciplinarios y demás fuentes que se consideren pertinentes, con el fin de evaluar las situaciones particulares de cada uno de los proponentes y garantizar la transparencia y moralidad en los procesos”.

Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. *SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, literales a) y e)*

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II cuando sea el caso.

Normatividad externa:

Circular conjunta 001 de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC con asunto “Cumplimiento ley 2013 de 2019” por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”

(...) Se insta a todas las entidades y organismos distritales para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleos públicos del nivel directivo o gerencial o quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales efectúen el registro y publicación en el SIGEP del formato de publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés y de la declaración del impuesto de renta y complementarios, éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016”

“Decreto Ley 1421 de 1993 artículo 102 numeral 5. Atribuciones especiales. Son atribuciones especiales del personero:

(...)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

5ª Expedir certificados sobre antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.
(...)"

“Ley 2013 de 2019 (diciembre 30) Artículo 2. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados@...)

g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;
(...)"

CAUSAS:

- Falta de cumplir las obligaciones respecto del cumplimiento normativo, consagrado en las normas externas, internas, políticas, procedimientos y procesos.
- Ausencia de autocontrol en el ejercicio de las funciones y obligaciones contractuales
- Falta de control sobre la información documental que deben reposar en los expedientes físicos como en el SECOP.
- falta de análisis y control en la revisión y aprobación oportuna de las garantías, previo al inicio del contrato.

CONSECUENCIA:

- El incumplimiento de la normatividad genera riesgos económicos, por sanciones, multas, asuntos legales, sanciones disciplinarias, reclamaciones y/o comentarios recibidos, pérdidas y afectaciones a la reputación.

RECOMENDACIONES:

- Aplicar los controles establecidos en el mapa de riesgos y procedimientos.
- Capacitar permanentemente a los funcionarios (supervisores) sobre la contratación en la entidad y sobre el daño antijurídico.
- Formular estrategias direccionadas a los supervisores para reforzar conocimientos y responsabilidades frente a las obligaciones de orden administrativo, técnico, financiero y contable, jurídicos y en general las obligaciones de las etapas contractuales.
- Proyectar designaciones de supervisión claras y precisas, teniendo en cuenta que los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos.
- Informar al Supervisor el cumplimiento del requisito legal de cierre del expediente electrónico.
- En general cumplir toda la normatividad externa e interna que regulan los procesos contractuales, a fin de evitar riesgos legales.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo – redacción de funciones y competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.

CRITERIO:

Normatividad externa:

- Numeral 1.1 de la Directiva 008 de 2021 *“lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*
- GUÍA TÉCNICA para Elaboración o Modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital).
- Decreto 815 de 2018: Artículo 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico

CONDICIÓN:

Se tomó el Manual de Funciones de dos (2) cargos del proceso auditado (Profesional II y profesional III), para validar los siguientes aspectos:

- ¿La redacción de los propósitos del Manual de Funciones de los Profesional II y profesional III sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿La redacción de las funciones asignadas al Profesional II y profesional III de la Secretaría General (oficina Jurídica), para determinar si sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿La redacción de las asignadas a los cargos de Profesional II y profesional III de la Secretaría General (oficina Jurídica), para determinar si sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿son homogéneas las competencias del manual de funciones asignados al Profesional II y profesional III de la Secretaría General (oficina Jurídica), frente al Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8?

A continuación, el resultado obtenido para cada uno de los cargos:

PROFESIONAL II, con Manual de Funciones 129 de 2016 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”

1. FUNCIONES DEL PROFESIONAL II:

2.1.- VERBO: Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.

Los verbos deben estar clasificados de acuerdo con la matriz relacionada en la Guía Técnica del Manual de Funciones del DASCD, encontrándose lo siguiente:

- * En la función 8: No cumple “liderar” está relacionado con un cargo de nivel Directivo.
- * En la función 10: No cumple “alimentar” está relacionado con un cargo de nivel Técnico.
- * En la función 14: No cumple “participar” está relacionado con un cargo de nivel Técnico

2.2.- CONDICIÓN: Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral. En las funciones 8, 12, 14 y 15 no está presente la condición.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO REGISTRADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES FRENTE AL DECRETO 815 DE 2018:

En su generalidad son homogéneas, presentando la siguiente situación así:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

* **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMÚNES:** En el manual de Trabajadores Oficiales de la entidad, estas competencias están establecidas como **HABILIDADES** y contempla para el presente cargo:

- Transparencia
- compromiso con la organización,
- Aprendizaje continuo

En lo relacionado a: La Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio, no se encuentran codificados en el Manual de Funciones.

* **COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO:** El manual de trabajadores oficiales no contempla estas competencias.

PROFESIONAL III: Con Resolución No. 85 del 08 de junio de 2021 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá”

1. FUNCIONES DEL PROFESIONAL III:

1.1- **VERBO:** Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.

Los verbos deben estar clasificados de acuerdo con la matriz relacionada en la Guía Técnica del Manual de Funciones del DASCD, encontrándose lo siguiente:

* En la función 17: El verbo “llevar” no existe como verbo rector de funciones de acuerdo a la guía del DAFP.

* En la función 18: El verbo “impulsar” no existe como verbo rector de funciones de acuerdo a la guía del DAFP.

* En la función No. 23: El verbo “Participar”, está relacionado con un cargo de nivel Técnico

1.2- **CONDICIÓN:** Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral. En las funciones, 3, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, y 24, no está presente la condición.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO REGISTRADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES FRENTE AL DECRETO 815 DE 2018:

En su generalidad son homogéneas, presentando la siguiente situación así:

* **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMÚNES:** En el manual de Trabajadores Oficiales de la entidad, esta competencia está establecida como **HABILIDADES** y contempla únicamente:

- Transparencia
- compromiso con la organización,
- aprendizaje continuo

Lo relacionado con Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo y adaptación al cambio, no están contemplados para este cargo en el Manual de funciones de los Trabajadores oficiales.

* **COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO:** El manual de trabajadores oficiales no contempla estas competencias.

HALLAZGO No. 7:

De la verificación realizada a la estructura de redacción del propósito y funciones, así como de la relación de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Profesional II y Profesional III, contenidos en la

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Resolución No. 129 de 2016; respectivamente, se evidenció debilidades en: 1) la utilización inadecuada de verbos registrados en las funciones, 2) inexistencia de la condición en la redacción de algunas funciones (requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral); y, 3) ausencia de competencias requeridas en el Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- Los verbos utilizados en la redacción de las funciones del Profesional II de la Secretaría General, como son: "Liderar, aumentar y participar" corresponden al nivel Directivo y Técnico.
- Los verbos utilizados en la redacción de las funciones del Profesional III de la Secretaría General, como son: "Llevar e impulsar" no corresponden a ningún verbo de los mencionados y aceptados por la guía del DAFP, para el cargo de nivel profesional y el verbo "Participar" corresponde al nivel técnico.
- En las funciones, 8, 12, 14 y 15 del Profesional II de la Secretaría General, no está presente la condición.
- En las funciones, 3, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23 y 24 del Profesional III de la Secretaría General, no está presente la condición.
- En las competencias comportamentales comunes para los cargos de Profesional II y Profesional III, de la Secretaría General, no se encuentran las siguientes: La Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio.
- En cuanto a las competencias comportamentales por nivel jerárquico, en los cargos de Profesional II y Profesional III, no contempla ninguna de las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, artículo 2.2.4.8. nivel profesional.

Lo anterior INCUMPLE:

- *Directiva 008, Numeral 1.1 "Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo".*

- *GUÍA TÉCNICA para Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital).*

- *Decreto 815 de 2018:*

Artículo 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos) "ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral (...)"

Artículo 2.2.4.8 (Competencias Comportamentales por nivel jerárquico) "ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades: (...)"

CAUSAS:

Falta de actualización y conocimiento sobre la normatividad legal y la norma técnica que exige el cumplimiento de los requisitos atrás referidos.

CONSECUENCIAS:

- Diluye en el ocupante del cargo la responsabilidad frente a sus deberes y obligaciones en el ejercicio de sus funciones, las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

- No contar con sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

- Incumplimiento de los objetivos trazados por el Modelo MIPG establecido en el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único del Sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017 y cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.
- Se corre el riesgo de afectar derechos de otras personas.

RECOMENDACIONES:

- La unidad del Talento Humano solicite capacitación sobre el cumplimiento efectivo de la Directiva 008 de 2021.
- Formular estrategias direccionadas al debido cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.
- Cursos de capacitación y actualización sobre aspectos relacionados con el manejo y administración de personal en el sector público.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

HALLAZGO No. 8:

De la verificación realizada a la gestión de los riesgos RG-32, RG34 y RC13 identificados en el proceso Gestión Jurídica y registrados en el mapa de riesgos de la entidad vigencia 2022, con corte a agosto de 2022, se evidenciaron debilidades en la identificación del riesgo y causas, en el diseño de los controles formulados y en la ejecución de estos. Esta situación incumple los parámetros definidos en la Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5 de diciembre de 2020; A continuación, el detalle de las debilidades:

1) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y CAUSAS

RG32 Posibilidad de afectación económica y reputacional por atención de requerimientos judiciales y administrativos fuera de los términos legales.

1.1 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá
Descripción del control: Con el informe que entregan los abogados, se entrega una base con el registro de las actuaciones de los procesos.

Se utiliza el sistema de consulta de procesos de la Rama Judicial.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo designados de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General

Debilidades:

1. Se identificó que la causa raíz no esta presente en la redacción del riesgo.
2. Así mismo, se debe revisar el riesgo por que no guarda relación con el objetivo, ya que éste habla de representación en lo judicial y extrajudicial y el riesgo se refiere unicamente a lo judicial y administrativo.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

3. Se deben revisar las subcausas por que no guardan relación con el riesgo, dado que las subcausas se refiere es a respuestas como si se tratara de derechos de petición (información) y se debe referir es actuaciones procesales.

4. Se debe revisar el control, dado que el control no mitiga o elimina la causa, por cuanto el seguimiento se hace es mensual, lo que a nuestro juicio el periodo en que se aplica el control es muy distante, para ejercer un acutación procesal que debe ser resuelta casi que de inmediato, si bien el control trae unas actividades que son atinentes, por el tiempo en que se prolonga su aplicación, puede cristalizarse el riesgo.

1.2 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.

Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

1. Se identificó que la causa raíz no esta presente en la redacción del riesgo.

2. Debe revisarse el riesgo porque no guarda relación el objetivo del proceso, ya que el objetivo es evitar el daño antijurídico en lo judicial y extrajudicial y el riesgo se refiere a requerimientos judiciales y administrativos.

3. Se debe revisar las subcausas, porque no guardan relación con el riesgo, dado que las subcausas se refiere es a respuestas como si se tratara de derechos de petición (información) y se debe referir es actuaciones procesales.

4. Debe revisarse el control por cuanto este no mitiga ni elimina la causa, dado que mantener actualizados los procesos en el SIPROJ no garantiza la oportunidad de la actuación procesal, máxime cuando el seguimiento a los procesos se hace mensualmente.

1.3 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al Control: Seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial.

Descripción del control: Mensualmente el supervisor del contrato debe realizar seguimiento contractual del contratista

Debilidades:

1. Se identificó que la causa raíz no esta presente en la redacción del riesgo.

2. Debe revisarse el riesgo porque no guarda relación el objetivo del proceso, ya que el objetivo es evitar el daño antijurídico en lo judicial y extrajudicial y el riesgo se refiere a requerimientos judiciales y administrativos.

3. Se debe revisar las subcausas, porque no guardan relación con el riesgo, dado que las subcausas se refiere es a respuestas como si se tratara de derechos de petición (información) y se debe referir es actuaciones procesales.

4. Se debe revisar el control, dado que este no mitiga ni elimina la causa, por cuanto el seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial, no tiene relación con las subcausas.

RG-34 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de oportunidad en el pago de sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales

2.1 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General. Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

1. Se identificó que la causa raíz no esta presente en la redacción del riesgo.
2. Debe revisarse el control por cuanto este no mitiga en su totalidad, ni elimina la causa, dado que mantener actualizados los procesos en el SIPROJ no garantiza la oportunidad de la actuación procesal, máxime cuando el seguimiento a los procesos se hace mensualmente y puede suceder que el SIPROJWEB se encuentre desactualizado.

2.2 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá
 Descripción del control: El contratista debe informar a secretaria General el proceso con condena en contra o el resultado de la conciliación en los términos del procedimiento para pago de sentencias y conciliaciones. Secretaría General a través del trabajador o contratista de apoyo deberá hacer seguimiento al cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio.

Debilidades:

1. Se identificó que la causa raíz no esta presente en la redacción del riesgo.
2. Debe revisarse el control dado que la periodicidad allí establecida no garantiza la oportunidad de la actuación procesal, ya que el seguimniento se hace mensual y puede suceder que se requiera ejercer una actuación procesal que debe ser resuelta casi que de inmediato.

RC10 Posibilidad de afectación económica y reputacional por interés indebido en procesos judiciales en contra de los intereses de la Lotería

3.1 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá.
 Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.
 Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General. Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.
- 2.- Debe revisarse el riesgo ya que su definición se refiere a aspectos judiciales únicamente y el objetivo del proceso se refiere a situaciones judiciales y extrajudiciales.
- 3.- Así mismo, la causa 1 "Ausencia de medios para la vigilancia judicial", es inoportuna como causa del riesgo, dado que el estado cuenta con todos los medios y normatividad para ejercer vigilancia judicial, otro aspecto es que no se apliquen o se implementen en la entidad.
4. Se debe revisar el control, dado que el control no mitiga o elimina la causa, por cuanto el seguimiento es mensual, lo que a nuestro juicio el periodo en que se aplica el control es muy distante, para ejercer una actuación procesal que debe ser resuelta casi que de inmediato, si bien el control trae unas actividades que son atinentes, por el tiempo en que se prolonga su aplicación, puede cristalizarse el riesgo.

2) DISEÑO DEL CONTROL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

RG32 Posibilidad de afectación económica y reputacional por atención de requerimientos judiciales y administrativos fuera de los términos legales.

1.1 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá
Descripción del control: Con el informe que entregan los abogados, se entrega una base con el registro de las actuaciones de los procesos.

Se utiliza el sistema de consulta de procesos de la Rama Judicial.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo designados de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General

Debilidades:

Debe revisarse el control, a fin de que las acciones se redacten de manera cómo se define en la estructura sugerida por el DAFP.

1.2 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.

Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

Debe revisarse el control, a fin de que las acciones se redacten de manera cómo se define en la estructura sugerida por el DAFP.

1.3 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al Control: Seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial.

Descripción del control: Mensualmente el supervisor del contrato debe realizar seguimiento contractual del contratista

Debilidades:

Debe revisarse el control porque cuenta con una actividad en la cual no se identifica la forma como debe aplicarse el control, y se justifica lo anterior porque la descripción no contiene verbos que indiquen la acción del control; tales como; verificar, cotejar, validar, comparar.

Derivado de lo anterior, no se puede identificar el complemento debido a las debilidades de la "acción".

RG-34 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de oportunidad en el pago de sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales

2.1 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

Debe revisarse el control, a fin de que las acciones se redacten de manera cómo se define en la estructura sugerida por el DAFP.

2.2 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá
 Descripción del control: El contratista debe informar a secretaría General el proceso con condena en contra o el resultado de la conciliación en los términos del procedimiento para pago de sentencias y conciliaciones. Secretaría General a través del trabajador o contratista de apoyo deberá hacer seguimiento al cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio.

Debilidades:

Debe revisarse el control porque cuenta con una actividad en la cual no se identifica la forma como debe aplicarse el control, y se justifica lo anterior porque la descripción no contiene verbos que indiquen la acción del control; tales como; verificar, cotejar, validar, comparar.
 Derivado de lo anterior, no se puede identificar el complemento debido a las debilidades de la "acción";

RC10 Posibilidad de afectación económica y reputacional por interés indebido en procesos judiciales en contra de los intereses de la Lotería

3.1 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá.
 Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.
 Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.
 Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

Debe revisarse el control, a fin de que las acciones se redacten de manera cómo se define en la estructura sugerida por el DAFP.

3) EJECUCIÓN DEL CONTROL

Aunque durante la evaluación realizada a la ejecución de los controles, no se identificaron debilidades; es de aclarar que existen oportunidades de mejora tanto en la identificación de los riesgos y causas como en el diseño de controles que impactan en la ejecución de estos últimos. Por lo tanto; se invita al proceso auditado a realizar ajuste en la matriz de riesgos con el fin de aplicar controles efectivos a los riesgos que se identifiquen y minimicen el incumplimiento del objetivo del proceso.

RG32 Posibilidad de afectación económica y reputacional por atención de requerimientos judiciales y administrativos fuera de los términos legales.

1.1 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Descripción del control: Con el informe que entregan los abogados, se entrega una base con el registro de las actuaciones de los procesos.
Se utiliza el sistema de consulta de procesos de la Rama Judicial.
Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo designados de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General

Debilidades:

No se identificaron debilidades

1.2 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.

Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

No se identificaron debilidades

1.3 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al Control: Seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial.

Descripción del control: Mensualmente el supervisor del contrato debe realizar seguimiento contractual del contratista

Debilidades:

No se identificaron debilidades

RG-34 Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de oportunidad en el pago de sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales

2.1 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.

Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

No se identificaron debilidades

2.2 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá

Descripción del control: El contratista debe informar a secretaria General el proceso con condena en contra o el resultado de la conciliación en los términos del procedimiento para pago de sentencias y conciliaciones.

Secretaría General a través del trabajador o contratista de apoyo deberá hacer seguimiento al cumplimiento del fallo o acuerdo conciliatorio.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

Debilidades:

No se identificaron debilidades

RC13 Posibilidad de afectación económica y reputacional por interés indebido en procesos judiciales en contra de los intereses de la Lotería

3.1 RIESGOS Y CAUSAS

Frente al control: Seguimiento mensual de los procesos judiciales con que cuenta la Lotería de Bogotá.

Descripción del control: Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado, se verifica el cargue y actualización de procesos en SIPROJ.

Con lo anterior, el primer filtro de revisión lo realizan los abogados de apoyo con usuario asignado de SIPROJ designado de Secretaría General, y el segundo filtro de revisión lo realiza la Secretaria General.

Los abogados de apoyo en el informe mensual que entregan, incluyen screenshots de la plataforma SIPROJ, donde se evidencia el cargue y actualización de los procesos a su cargo.

Debilidades:

No se identificaron debilidades

3.2 RIESGOS Y CAUSAS

Control: Presentación al Comité de Conciliación del perfil del abogado escogido por la Secretaria General para la representación judicial de la entidad.

Descripción del control: De acuerdo con la necesidad de contratación y atendiendo el plan de compras de la entidad, la Secretaria General presentará al Comité de Conciliación el perfil del abogado seleccionado para la representación judicial de la entidad, en la exposición indicará el cumplimiento a los lineamientos definidos por el Comité de Conciliación para quien deba ejercer la representación judicial. Se busca una representación judicial con experiencia y experticia para controlar el riesgo por pérdida judicial. En comité se dejará evidencia sobre el cumplimiento de esos requisitos y en caso contrario se solicitará su ajuste a los lineamientos ya establecidos por el Comité de Conciliación. Cuando se va a realizar una contratación de abogado externo se presenta al Comité de conciliación el perfil. El objetivo del control es contar con un abogado con experticia en litigio y evitar nulidades y riesgo en defensa judicial. La evidencia es el acta del comité donde la Secretaria General de la entidad indica el cumplimiento de la directriz del Comité de Conciliación.

Debilidades:

No se identificaron debilidades

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El proceso auditado no respondió el memorando Nro. Rad: 3-2022-1574, de fecha: 02/12/2022 de informe preliminar; por lo tanto, se concluye que el hallazgo fue aceptado.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>TEMA: REPORTE SOBRE PROCESOS JUDICIALES QUE NO PRESENTAN ACTUACIONES.</p> <p>OBSERVACIÓN No. 1:</p> <p>De la verificación realizada a los procesos activos de la entidad donde actúa como demandante o demanda frente a; 1) la información consignada en la base de</p>	<p>TEMA:</p> <p>RECOMENDACIÓN No. 1:</p> <p>Solicitar a los abogados contratistas que tiene procesos a cargo, la explicación clara del porque no se han presentado avances en dichos procesos, tal como lo expresa la obligación No. 11 del contrato</p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

<p>datos suministrada por la Oficina Jurídica; y, 2) la información consignada en el SIPROJWEB, se identificó que los procesos, identificados con ID Nos. 1999-01898, 2004-00184, 2005-00203, 2005-01111 y 2008-00414, no presentan avances desde noviembre del año 2021.</p> <p>Si bien el contratista cumplió con la obligación consignada en el No. 11 del contrato No. 71 de 2021 que señala: <i>“Presentar mensualmente con el informe de actividades la evidencia de la actualización de procesos en el SIPROJWEB. Si durante tres meses seguidos no se presentan actuaciones dentro de los procesos, así deberá indicarlo en el Siprojweb y aportar la evidencia correspondiente”</i>, obligación que también se encuentra consignada en el contrato No. 5 de 2022; si bien, dichos procesos en el SIPROJWEB se encuentran actualizados, es importante por parte de la entidad, detallar las justificaciones del porque no se han presentado avances en dichos contratos (actuaciones procesales) y no limitarse a registrar notas como <i>“a la fecha el proceso no presenta novedad”</i>.</p>	<p>No. 71 de 2021 que corresponde igualmente a la obligación consignada en el contrato No. 5 de 2022.</p> <p>Así mismo, solicitar a los abogados el registro de la justificación detallada en el SIPROJWEB en cada proceso que no presentan avances.</p>
<p>TEMA: REVISION FUNCIONES PROFESIONALES II Y III DE SECRETARIA GENERAL. OBSERVACIÓN No. 2:</p> <p>En lo referente a la validación de funciones, mediante entrevista con los trabajadores oficiales que ocupan los cargos de Profesional II y III de la Secretaría General, se observaron funciones que no cuentan con la evidencia de su ejecución, debido a que durante el periodo de esta auditoría no les han sido asignados por parte de la Jefatura de la Secretaría General, tareas o actividades inherentes a dichas funciones, para el desarrollo de las mismas.</p> <p>Tener en cuenta que la Profesional III de la Secretaría General inició actividades en dicho cargo, a partir del día 1º. De septiembre de 2022.</p>	<p>TEMA: RECOMENDACIÓN No. 2:</p> <p>Se recomienda, efectuar una revisión a dichas funciones y en caso a que haya lugar, tramitar los respectivos ajustes.</p>
<p>TEMA: AUSENCIA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y DE GESTION OBSERVACION No. 3:</p> <p>Verificada la batería de indicadores en la página WEB – TRANSPARENCIA que componen el tablero integrado de mando de la entidad, se observó la inexistencia de indicadores relacionados con el proceso objeto de esta auditoría, es decir, no cuenta con indicadores de desempeño ni de gestión.</p> <p>La información consultada de indicadores se realizó en la siguiente link https://loteriadebogota.com/indicadores-de-gestion/.</p>	<p>TEMA: RECOMENDACIÓN No. 3:</p> <p>Implementar indicadores para el proceso auditado, dado que la función principal de esta herramienta de gestión es evaluar el éxito de la planeación estratégica y cumplimiento de los procesos en las entidades, permitiendo a la administración la toma de decisiones.</p>
<p>TEMA: REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN, ASIGNACIÓN Y REGISTRO COMERCIAL DE CUPOS</p>	<p>TEMA: RECOMENDACIÓN No. 4:</p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

<p>OBSERVACION No. 4: En el capítulo III de la Resolución No. 105 de 2020, artículo 5º, la capacidad técnica (capacidad del orden tecnológico y de sistemas) se reglamenta como requisito exigible únicamente para los distribuidores de billetería virtual electrónica; por lo tanto, se identificó que la norma excluye a los distribuidores de billetería física; no obstante, el párrafo 1 del artículo cuarto de la misma resolución indica que los interesados en la distribución de billetería deberán acreditar herramientas tecnológicas físicas y lógicas que permitan interrelacionar información con la Lotería de Bogotá.</p> <p>Por lo anterior, se observa una incongruencia entre el artículo 5º respecto de la “capacidad técnica” y lo establecido en el artículo 4, párrafo 1, dado que la primera excluye a los distribuidores de billetería física, aún cuando en la segunda, estos deben acreditar herramientas tecnológicas física y lógicas.</p>	<p>Evaluar la posibilidad de modificación de la Resolución 105 de 2020, con el fin de hacer extensible el requisito de “capacidad técnica” a los distribuidores de billetería física, toda vez que estos deben acreditar herramientas físicas y lógicas que permiten el interrelacionamiento de información con la Lotería de Bogotá.</p>
---	---

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
WELLFIN CANRO RODRIGUEZ	Jefe Oficina de Control Interno	
ISLENA PINEDA RODRIGUEZ	Auditor designado	