

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	
	FECHA:	



# Oficina de Control Interno

## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### INFORME FINAL

#### SEGUIMIENTO A MATRIZ DE COMUNICACIONES PRIMER SEMESTRE 2020

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

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

**Elaborado por:** Islena Pineda Rodríguez  
Auditora Oficina de Control Interno

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	
	FECHA:	



# Contenido

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría
2. Procedimientos Realizados
3. Resultados de la Auditoria
4. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones y Planes de Mejora

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

## 1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría

### Objetivo

Evaluar el Procedimiento de Matriz de Comunicaciones para determinar la oportunidad de las comunicaciones y si los controles vinculados al mismo son adecuados y contribuyen al logro los objetivos previstos.

### Alcance

Evaluar y hacer seguimiento al procedimiento de matriz de comunicaciones y determinar el grado de cumplimiento en el envío de los informes a las diferentes instancias distritales y Nacionales, en el periodo comprendido entre el 1º. de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, e igualmente analizar los aspectos estructurales relacionados con los riesgos y controles vinculados a dicho procedimiento.

## 2. Procedimientos Realizados

- Revisión de aspectos estructurales (proceso, procedimiento, riesgos y controles)
- Verificación del procedimiento de Matriz de comunicaciones (revisión, actualización, aprobación y divulgación)
- Verificación del cumplimiento de términos definidos en la Matriz de Comunicaciones

### 2.1.- Aspectos estructurales (Proceso, procedimientos, riesgos y controles)

Dentro del mapa de proceso de la entidad, se encuentra el proceso GESTIÓN DE COMUNICACIONES PRO440-156-8, cuyo objetivo es el de:

*“Transmitir y divulgar la información estratégica de la Lotería y los resultados de su gestión pública de manera clara, veraz y oportuna a través del uso de los diferentes canales de comunicación formalmente definidos”*

Al revisar la información en la carpeta de Planeación estratégica - 4.1 PROCEDIMIENTOS AJUSTADOS 2020 – 02 GESTION DE COMUNICACIONES, se encuentran los siguientes procedimientos vinculados al proceso de Gestión de Comunicaciones:

PRO104-208-9	Procedimiento Matriz de Comunicaciones
PRO332-341-2	Procedimiento Rendición de Cuentas

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

En la nueva versión del procedimiento Matriz de Comunicaciones, se señala que:

*Se realizan correcciones ortográficas y de redacción.  
Se ajusta cuadros de actividades.  
Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.*

El objetivo de dicho procedimiento es el de *“Garantizar que los funcionarios de la entidad emitan de manera oportuna la información relevante para las partes interesadas.”*

Dentro de las políticas de operación que se incluyeron en esta versión de la matriz de comunicaciones, se encuentran:

- 1.- Se debe actualizar mínimo una vez al año durante el primer semestre del año o cuando exista un cambio relevante.
- 2.- Las modificaciones deben estar aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 3.- La matriz de comunicaciones se debe difundir a todos los funcionarios de la entidad para su conocimiento y aplicación de manera anual o si existen cambios.
- 4.- La entidad evaluara las solicitudes y lineamientos de la Alcaldía mayor en términos de comunicación y su grado de aplicación.

Revisado el mapa de riesgos, correspondiente al proceso de Gestión de Comunicaciones, se encuentra que el mismo prevé los siguientes riesgos:

- RG-20 Uso incorrecto de la marca corporativa;
- RG-21 Gestión inadecuada del mensaje (vocero, mensaje, mecanismo, receptor)
- RG-22 Bajo cubrimiento en la rendición de cuentas.

Dentro del riesgo RG21 de “Gestión inadecuada del mensaje (vocero, mensaje, mecanismo, receptor)”, se identifican las siguientes causas: 1. Vocero no autorizado por la entidad. 2. Comunicación no aprobada, ni gestionada por el área de Comunicaciones y Mercadeo, 3. Vocero no se apega a los mensajes ni política de comunicación de la entidad. 4. Desconocimiento de los lineamientos en materia de comunicaciones por parte de algunos funcionarios; los controles previstos para afrontar dichas causas son: Protocolo de comunicaciones digital y Revisión de piezas de comunicación.

El control Protocolo de Comunicaciones Digital, se describe en los siguientes términos:

*“Existe un documento de protocolo de comunicación en la Lotería que permite alcanzar un lenguaje adaptado a los usuarios para crear y mantener una comunicación fluida con los clientes. En digital: Brindaremos respuestas creando una línea de comunicación efectiva y personalizada con cada usuario. De esta manera podremos asistir a nuestra comunidad con la información adecuada.  
En ATL y BTL: La comunicación debe ser cercana, utilizando un lenguaje sencillo y cercano a los clientes, teniendo en cuenta sus requerimientos.”*

Respecto de este control, se fijó como acción dentro del plan de tratamiento, la actualización de la matriz de comunicaciones, estableciendo como fecha fin para la implementación de la acción el 20 de mayo de 2020.

Analizado el diseño del control citado y la definición del plan de manejo, se derivan las siguientes observaciones:

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

La descripción del control, no define las acciones que se deben adelantar para reducir o mitigar el riesgo; no identifica los responsables de su ejecución, ni la oportunidad, ni la evidencia del mismo, ni establece el camino a seguir en caso de evidenciar alguna desviación en su ejecución.

De otra parte, en cuanto al plan de manejo previsto, no resulta claro, de que forma la Matriz de Comunicaciones, contribuye a mitigar las causas que generan el riesgo citado.

## 2.2.- Verificación del procedimiento de Matriz de comunicaciones (revisión, actualización, aprobación y divulgación)

En relación con la revisión y actualización de la matriz de comunicaciones, el procedimiento prevé que los jefes de cada dependencia solicitan la revisión y los profesionales de comunicaciones y mercadeo y profesional de Planeación deben recopilar todas las propuestas de ajuste y actualización, consolidar y actualizar la respectiva matriz con el fin de solicitar la respectiva validación o revisión por parte de los jefes de los procesos y es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el encargado de aprobarla.

Se determinó que para la fecha de este informe la última versión del procedimiento de matriz de comunicaciones se encuentra en la carpeta electrónica de Planeación estratégica, es la versión PRO104-208-9.

Se estableció igualmente que la matriz de comunicaciones en su contenido fue actualizada, cuyo proceso inicio el 17 de junio de 2020 y el día 16 de julio de 2020 el documento se subió a la intranet y se actualizó en la documentación de planeación y página web para su consulta, situación que fue socializada el mismo día.

## 2.3.- Verificación al cumplimiento de términos definidos en la Matriz de Comunicaciones

A continuación, se presenta el resultado del seguimiento efectuado para determinar si las comunicaciones que debe efectuar la entidad, durante la vigencia del 2020, se presentaron dentro de los plazos y/o términos de definidos en la Matriz de Comunicaciones, así:

### 2.3.1. Informe mensual atención de PQRS

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación	Área o Dependencia responsable
Alcaldía Mayor de Bogotá y Veeduría Distrital	Informe atención de quejas y reclamos	Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al respectivo corte	Atención al cliente
	Matriz de estándares e indicadores - Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano		
Resultado del seguimiento	- Los informes mensuales de PQRS enviados a la Alcaldía Mayor y a la Veeduría Distrital, de acuerdo a Circular Conjunta 006 de 2017 y los informes de estándares e indicadores, según circular 035 de 2008, se presentaron dentro del término legal para el Primer Semestre de 2020.		

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

### 2.3.2. Informe Interno mensual de PQRS

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación	Área o Dependencia responsable
Lotería de Bogotá	Informe Interno mensual de PQRS	Los primeros 20 días hábiles del mes siguiente al respectivo corte (o cuando ya se tengan todas las PQRS recibidas en el mes respondidas)	Atención al cliente
<b>Resultado del seguimiento:</b>	Los informes mensuales de PQRS internos que se dirigen a la Gerencia de la Entidad fueron presentados en su totalidad.		

### 2.3.3. Programación Delegados Sorteos El Dorado

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación	Área o Dependencia responsable														
Lotería de Bogotá	Programación de delegados	Últimos días de cada mes <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Fecha de comunicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero</td> <td>24/12/2019</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>30/01/2020</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>21/02/2020</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>No jugo</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>22/05/2020</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>29/05/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Fecha de comunicación	Enero	24/12/2019	Febrero	30/01/2020	Marzo	21/02/2020	Abril	No jugo	Mayo	22/05/2020	Junio	29/05/2020	Todas las Jefaturas y delegados
Mes	Fecha de comunicación																
Enero	24/12/2019																
Febrero	30/01/2020																
Marzo	21/02/2020																
Abril	No jugo																
Mayo	22/05/2020																
Junio	29/05/2020																
<b>Resultado del seguimiento:</b>	Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de La Unidad de Control de Juegos y Apuestas Permanentes, mediante correo electrónico, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.																

### 2.3.4. Visitas Administrativas (contrato de concesión juego de apuestas permanentes o chance)

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación	Área o Dependencia responsable				
GELSA	visitas de inspección	<b>Bimestral/ Una vez realizadas las visitas</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>11/03/2020</td> <td>21/05/2020</td> </tr> <tr> <td>30/06/2020</td> <td>16/07/2020</td> </tr> </table>	11/03/2020	21/05/2020	30/06/2020	16/07/2020	Subgerencia General
11/03/2020	21/05/2020						
30/06/2020	16/07/2020						
<b>Resultado del seguimiento</b>	De acuerdo a la matriz de comunicaciones la periodicidad de las visitas es bimestral y el informe debe presentarse una vez realizada la visita; de acuerdo con la información reportada, durante el primer semestre, solo se realizaron dos (2) visitas administrativas, y los respectivos informes se presentaron con más de un mes y medio de posterioridad a las visitas.  Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de La Unidad de Control y Juego de Apuestas Permanentes, mediante correo electrónico, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.						

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

### 2.3.5. Declaración Derechos de Explotación

ENTIDAD	Informes a presentar				Término de presentación				Área o Dependencia responsable			
	Declaración Derechos de Explotación				Mensual/ Siguiendo al recibido de las declaraciones por parte del concesionario				Unidad de Apuestas y Control de Juegos			
	FECHA DE RADICACION DE INFORME											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL.	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CONSEJO NACIONAL DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	11/02	10/03	15/05	SUSPENDIDO CONTRATO	ND	16/07	ND	ND	ND	ND	ND	ND
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	11/02	10/03	15/05	SUSPENDIDO CONTRATO	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	11/02	10/03	15/05	SUSPENDIDO CONTRATO	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
LOTería DE CUNDINAMARCA	11/02	10/03	15/05	SUSPENDIDO CONTRATO	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
<b>Resultado del seguimiento</b>	<p>De acuerdo a la matriz de comunicaciones esta información es mensual y es enviada al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, Fondo Financiero Distrital, Secretaría de Salud de Cundinamarca y Lotería de Cundinamarca, siguiendo al recibido de las declaraciones por parte del concesionario.</p> <p>En cuanto a la información del mes de mayo se evidencia únicamente correo electrónico dirigido a la Jefatura de Apuestas Permanentes, con la información que debe ser remitida a las entidades que señala la matriz de comunicaciones.</p> <p>La información correspondiente al mes de junio, se evidencia únicamente correo electrónico dirigido a la Jefatura de Apuestas Permanentes, con la información que debe ser remitida a las entidades que señala la matriz de comunicaciones e igualmente oficio con radicado 16 de julio del 2020 dirigido al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.</p> <p>Así mismo, frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de La Unidad de Control y Juegos Apuestas Permanentes, mediante correo electrónico, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.</p>											

### 2.3.6. Informe Derechos de Explotación, Gastos de Administración y Premios Caducos

ENTIDAD	Informes a presentar				Término de presentación				Área o Dependencia responsable			
	Informe Derechos de Explotación, Gastos de Administración y Premios Caducos				Mensual/ Una vez el concesionario allegue todas las consignaciones de pago				Unidad de Apuestas y Control de Juegos			
	FECHA DE RADICACION DE INFORME											
	ENE/MAR	ENE/JUN	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL.	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	13/05	17/09	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
LOTería DE CUNDINAMARCA	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	15/05	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND

<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	
	<b>FECHA:</b>	
<b>Resultado del seguimiento</b>	<p>De acuerdo a la matriz de comunicaciones esta información es mensual y debe ser enviada a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Gobernación de Cundinamarca y Lotería de Cundinamarca, una vez el concesionario allegue todas las consignaciones de pago.</p> <p>En lo referente a estos informes se evidenció oficio y correo electrónico de fecha 13 de mayo dirigidos a la Alcaldía Mayor de Bogotá con información de enero a marzo, oficio de fecha 17 de septiembre igualmente dirigido a la Alcaldía Mayor de Bogotá, con información de enero a junio y oficio dirigido a la Lotería de Cundinamarca de fecha 15 de mayo de 2020.</p> <p>De igual manera, frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de La Unidad de Control y Juegos Apuestas Permanentes, mediante correo electrónico, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.</p>	

### 2.3.7. Resolución autorización Explotación Rifas

En respuesta de fecha 14 de diciembre de 2020, la Jefatura de la Unidad de Apuestas señala que: “Durante el 2020 no se autorizado ninguna rifa”.

Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de La Unidad de Control y Juegos Apuestas Permanentes, mediante correo electrónico, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.

### 2.3.8. Informes de Auditoría

Se relacionan a continuación las Auditorías y seguimientos de control, llevados a cabo por la Oficina de Control Interno, durante el primer semestre de 2020.

INFORMES DE AUDITORIA 2020 I SEMESTRE	FECHA DE PRESENTACION
Informe de austeridad en el gasto I trimestre de 2020	Mayo 12 de 2020
Informe de austeridad en el gasto II trimestre de 2020	Agosto 11 de 2020
Informe de austeridad en el gasto III trimestre de 2020	Noviembre 17 de 2020
Informe de gestión oficina de control interno vigencia 2019	Enero 31 de 2020
Informe anual de evaluación del sistema de control interno contable a 31 de diciembre 2019	Febrero 28 de 2020
Oficina de control interno presentación resultados encuesta FURAG	Mayo 29 de 2020
Informe sobre procedimientos de pérdida de elementos y documentos públicos e incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos directiva 003 de 2013	Mayo 15 de 2020
Informe de evaluación independiente del sistema de control interno junio 30 de 2020	Agosto 4 de 2020
Informe pormenorizado del estado de control interno 1° noviembre – 31 diciembre 2019	Enero 31 de 2020
Estado del sistema de Control Interno de la entidad con corte a 31 de diciembre 2020	dic-20
Estado del sistema de Control Interno de la entidad con corte a 30 de junio 2020	jul-20
Seguimiento plan anti corrupción y atención al ciudadano corte diciembre 31 2019	Enero 31 de 2020

INFORME FINAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	
	FECHA:	
Seguimiento plan anti corrupción y atención al ciudadano corte abril 30 2020		Mayo 14 de 2020
Seguimiento mapa de riesgos de corrupción corte abril 30 2020		Mayo 14 de 2021
Seguimiento a matriz de comunicaciones y ley de transparencia segundo semestre 2019		Marzo 3 de 2020
Matriz gestión planes de mejoramiento con corte a marzo 31 de 2020		julio 17 de 2020
Matriz gestión planes de mejoramiento con corte a marzo 31 de 2020		septiembre 21 de 2020
Seguimiento atención de las peticiones, quejas y reclamos del primer trimestre de 2020		mayo 27 de 2020
Seguimiento atención de las peticiones, quejas y reclamos del segundo trimestre de 2020		agosto 31 de 2020
Auditoria al Proceso de Gestión Contractual y sus procedimientos:		Noviembre 20 de 2020
Auditoria al Proceso de Gestión Financiera y sus procedimientos:		Noviembre 5 de 2020
Auditoría al "Sistema Integral de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SIPLAFT"		12 de noviembre de 2020
Informe Final Auditoría al Proceso de Explotación de Juegos de Suerte y Azar - Loterías		09 de julio de 2019
Informe de gestión judicial semestral lotería de Bogotá		1 de julio a 31 de diciembre de 2019.
Informe cumplimiento de normas en materia de derechos de autor sobre software vigencia 2019		febrero 2020
Informe sobre procedimientos de pérdida de elementos y documentos públicos e incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos directiva 003 de 2013		may-20
Seguimiento atención de las peticiones, quejas y reclamos del tercer trimestre de 2020		nov-20
Informe sobre procedimientos de pérdida de elementos y documentos públicos e incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos directiva 003 de 2013		nov-20
Seguimiento plan anti corrupción y atención al ciudadano corte abril 30 2020		may-20
Seguimiento plan anti corrupción y atención al ciudadano corte agosto 31 2020		septiembre de 2020
Seguimiento plan anti corrupción y atención al ciudadano corte diciembre 31 2020		ene-21
1er Seguimiento planes de mejoramiento		Junio de 2020
2 seguimiento planes de mejoramiento		Noviembre de 2020
3 seguimiento planes de mejoramiento		Diciembre de 2020

### 2.3.9. Seguimiento Derechos de Autor Software

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación	Área o Dependencia responsable
Dirección Nacional de Derechos de Autor	Informe Seguimiento Derechos de Autor Software	Marzo	OCI
		27/04/2020	
Resultado del seguimiento	El informe se publicó en el mes de abril de 2020		

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

### 2.3.10. Informe de Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.

la entidad deberá presentar un (1) informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la directiva 003 de junio 25 de 2013, frente a la pérdida de elementos y documentos y frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, antes del 15 de mayo y antes del 15 noviembre de cada año.

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
Dirección de Asuntos Disciplinarios Secretaría Jurídica Distrital	Informe de Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.	15/05/2020	15/05/2020	OCI
		15/11/2020	18/11/2020	
Resultado del seguimiento	El informe se publicó en los meses de abril y noviembre de 2020, de acuerdo con lo previsto en la Directivo 03 de 2013			

### 2.3.11. Informe de ventas por sorteos y Resultados de sorteos (2)

INFORMES SEMANALES	ENERO	2524 (2-01)	2525 (9-01)	2526 (16-01)	2527 (23-01)	2528 (30-01)
200		9/01/2020	16/01/2020	23/01/2020	30/01/2020	6/02/2020
203		2/02/2020	9/01/2020	16/01/2020	23/01/2020	30/01/2020
	FEBRERO	2529 (6-02)	2530 (13-02)	2531 (20-02)	2532 (28-02)	
200		13/02/2020	20/02/2020	27/02/2020	5/03/2020	
203		6/02/2020	13/02/2020	20/02/2020	27/02/2020	
	MARZO	2533 (5-02)	2534 (12-02)	2535 (19-02)	(26-02)	
200		12/03/2020	19/03/2020	25/03/2020	NO JUGO	NO JUGO
203		5/03/2020	12/03/2020	19/03/2020		
	ABIL	NO JUGO	NO JUGO	NO JUGO	NO JUGO	NO JUGO
	MAYO	NO JUGO (7-05)	2536 (14-05)	2537 (21-05)	2538 (28-05)	
200		NO JUGO	21/05/2020	28/05/2020	4/06/2020	
203			14/05/2020	21/05/2020	28/05/2020	
	JUNIO	2539 (4-06)	2540 (11-06)	2541 (18-06)	2542 (25-06)	
200		11/06/2020	18/06/2020	25/06/2020		
203		4/06/2020	11/06/2020	18/06/2020	25/06/2020	
	JULIO	2543 (2-07)	2544 (9-07)	2545 (16-07)	2546 (23-07)	2547 (30-07)
200		9/07/2020	16/07/2020	23/07/2020	30/07/2020	6/08/2020
203		2/07/2020	10/07/2020	16/07/2020	23/07/2020	30/07/2020
	AGOSTO	2548 (6-08)	2549 (13-08)	2550 (20-08)	2551 (27-08)	
200		13/08/2020	20/08/2020	27/08/2020	3/09/2020	
203		6/08/2020	13/08/2020	20/08/2020	27/08/2020	
	SEPTIEMBRE	2552 (3-09)	2553 (10-09)	2554 (17-09)	2555 (24-09)	
200		10/09/2020	17/09/2020	24/09/2020	1/10/2020	
203		3/09/2020	10/09/2020	17/09/2020	24/09/2020	
	OCTUBRE	2556 (1-10)	2557 (8-10)	2558 (15-10)	2559 (22-10)	2560 (29-10)
200		8/10/2020	15/10/2020	22/10/2020	30/10/2020	5/11/2020
203		1/10/2020	8/10/2020	15/10/2020	22/10/2020	30/10/2020
	NOVIEMBRE	2561 (5-11)	2562 (12-11)	2563 (19-11)	2564 (26-11)	
200		12/11/2020	19/11/2020	26/11/2020	3/12/2020	
203		5/11/2020	12/11/2020	19/11/2020	26/11/2020	
Resultado del seguimiento:	200- Informe de ventas por sorteo (7 días calendario, siguientes a la realización del sorteo). 203- Resultados de sorteos (Dentro de la hora siguiente a la realización del sorteo). De acuerdo a los archivos enviados para el seguimiento, los plazos para el envío de la información a la Supersalud, en el sorteo 2544 realizado el 9 de julio de 2020 y 2560 realizado el 29 de octubre de 2020, fueron enviados un (1) día después.					

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

### 2.3.12. Premios pagados en el mes y Premios no reclamados y. (2)

INFORMES MENSUALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
202	14/02/2020	13/03/2020	15/04/2020	15/05/2020	12/06/2020	14/07/2020
219	14/02/2020	13/03/2020	15/04/2020	15/05/2020	12/06/2020	14/07/2020
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
202	18/08/2020	14/09/2020	15/10/2020	17/11/2020	15/12/2020	
219	18/08/2020	14/09/2020	15/10/2020	17/11/2020	15/12/2020	
Resultado del seguimiento:	202- Premios pagados en el mes (10 primeros días de cada mes). 219- Premios no reclamados (10 primeros días de cada mes). Este ítem hace relación a reportes mensuales a la Supersalud, en lo verificado se pudo establecer que los informes fueron enviados dentro de los plazos fijados por la Supersalud.					

### 2.3.13. CBN-1107: Plan de contingencia institucional

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
Contraloría Distrital de Bogotá	CBN-1107: Plan de contingencia institucional	Febrero; de acuerdo con cronograma definido por la Contraloría de Bogotá	17/02/2020	Jefe Unidad de Loterías genera la información. Sistemas firma y carga en el SIVICOF
Resultado del seguimiento	El informe fue presentado en el mes de febrero, como se encuentra establecido en la matriz de comunicaciones.			

### 2.3.14. Informes contratación

Esta información hace referencia al certificado mensual de recepción de información expedidos por la Contraloría de Bogotá, a través del SIVICOF.

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
Contraloría Distrital de Bogotá	Electrónico - Sistema SIVICOF	11/02/2020	11/02/2020	Secretaría General
		11/03/2020	10/03/2020	
		13/04/2020	13/04/2020	
		12/05/2020	12/05/2020	
		9/06/2020	9/06/2020	
		9/07/2020	9/07/2020	
		12/08/2020	12/08/2020	
		9/09/2020	9/09/2020	
		9/10/2020	9/10/2020	
		11/11/2020	11/11/2020	
10/12/2020	10/12/2020			
Resultado del seguimiento	En la vigencia del año 2020 los informes mensuales fueron presentados en su gran mayoría, dentro del término fijado por el artículo 1o. de la Resolución No. 009 de 2019, es decir, dentro del séptimo día hábil siguiente al mes reportado, no obstante, el informe del mes de febrero fue presentado un (1) día después.			

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

### 2.3.15. CBN 1093 "Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos e Inversión. CB-0003: Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior"

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
Contraloría Distrital de Bogotá - Electrónico - Sistema SIVICOF	CBN 1093 Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos e Inversión. CB-0003: Ejecución cuentas por pagar de la vigencia anterior	11/02/2020	11/02/2020	Unidad Financiera y sistemas.
		10/03/2020	10/03/2020	
		13/04/2020	13/04/2020	
		11/05/2020	12/05/2020	
		9/06/2020	9/06/2020	
		9/07/2020	9/07/2020	
		12/08/2020	12/08/2020	
		9/09/2020	9/09/2020	
		9/10/2020	9/10/2020	
		11/11/2020	11/11/2020	
10/12/2020	10/12/2020			
Resultado del seguimiento	Los informes fueron presentados en su oportunidad, es decir, dentro de los 7 días hábiles del mes siguiente			

### 2.3.16. "Informes financieros: CBN-1005 Indicadores de Endeudamiento; CBN-1092 Deuda Pública.

Entidad	Informes a presentar	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
Contraloría Distrital de Bogotá - Electrónico - Sistema SIVICOF	Informes financieros: CBN-1005 Indicadores de Endeudamiento; CBN-1092 Deuda Pública	4/02/2020	4/02/2020	Tesorería y sistemas.
		3/03/2020	3/03/2020	
		1/04/2020	2/04/2020	
		4/05/2020	5/05/2020	
		1/06/2020	2/06/2020	
		01/07/2020 - 02/07/2020	2/07/2020	
		3/08/2020	4/08/2020	
		2/09/2020	2/09/2020	
		9/10/2020	2/10/2020	
		3/11/2020	4/11/2020	
		1/12/2020	2/12/2020	
Resultado del seguimiento	Los informes en su gran mayoría fueron presentados en su oportunidad, es decir, dentro de los dos (2) días hábiles del mes siguiente, no obstante, el informe del mes de septiembre de 2020, fue presentado cinco (5) días después.			

### 2.3.17. Declaración de Retención en la fuente.

Entidad	Informes a presentar	Mes que se declara	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
DIAN	Declaración de Retención en la fuente	ENERO	11/02/2020	11/02/2020	Tesorería y sistemas.
		FEBRERO	10/03/2020	10/03/2020	
		MARZO	14/04/2020	14/04/2020	
		ABRIL	11/05/2020	12/05/2020	
		MAYO	9/06/2020	9/06/2020	
		JUNIO	8/07/2020	7/07/2020	
Resultado del seguimiento	El informe del mes de junio fue presentado un (1) día después de la fecha límite. +				

Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de Tesorería, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.

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

### 2.3.18. Impuesto sobre las ventas.

Entidad	Informes a presentar	Bimestre que se declara	Término de presentación		Área o Dependencia responsable
DIAN	Declaración de Impuesto a las Ventas IVA	ENERO - FEBRERO	10/03/2020	10/03/2020	Tesorera y sistemas.
		MARZO-ABRIL	11/05/2020	12/05/2020	
		MAYO-JUNIO	8/07/2020	7/07/2020	
<b>Resultado del seguimiento</b>	El informe del bimestre mayo-junio fue presentado un (1) día después de la fecha límite				

Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021, se hizo requerimiento a la jefe de Tesorería, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.

### 2.3.19. Ejecución proyectos de Inversión

Entidad	Informes a presentar	Área o Dependencia responsable
Secretaría de Planeación Distrital	Ejecución proyectos de Inversión	Profesional de Planeación.
<b>Resultado del seguimiento:</b>	La matriz de comunicaciones expresa que se debe presentar el informe los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al respectivo corte del trimestre y para el presente seguimiento se pudo establecer informe sobre avance al 31 de mayo de 2020 y correos electrónicos dirigidos a la Secretaría Distrital de planeación sobre proyectos de inversión de enero a mayo de 2020 de fecha 1º. de julio de 2020 y con corte a junio de fecha 29 de julio de 2020, con la aclaración de la Oficina de planeación, mediante la siguiente NOTA: "... recuerde que este año es atípico, dado que el seguimiento se realizó a corte mayo no trimestralmente como es lo acostumbrado, dado que hasta el 31 de mayo estuvo vigente el PDD Bogotá 'Mejor para todos'".	

Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de Planeación, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.

### 2.3.20. Mesa Técnica y Comité Sectorial de Hacienda

Entidad	Informes a presentar	Área o Dependencia responsable
Secretaría de Hacienda.	Mesa Técnica y Comité Sectorial de Hacienda	Jefe de Unidad / Profesional de Planeación.
<b>Resultado del seguimiento:</b>	Si bien, en la matriz de comunicaciones se establece que la periodicidad de las sesiones es trimestral, lo cierto es que la realización de las reuniones queda sujetas a la citación que haga a Secretaría de Hacienda, y para el presente seguimiento fueron enviadas por la Oficina de Planeación las siguientes actas de sesiones realizadas por el COMITE SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR HACIENDA, así - jueves 21 de mayo de 2020 - martes 30 de junio de 2020 - lunes 28 de septiembre de 2020	

Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de Planeación, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.

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

### 2.3.21. Informe de ejecución plan estratégico (cierre vigencia anterior)

Entidad	Informes a presentar	Área o Dependencia responsable
Secretaría de Planeación Distrital y Lotería de Bogotá	Informe de ejecución plan estratégico (cierre vigencia anterior)	Profesional de Planeación.
<b>Resultado del seguimiento:</b>	La matriz de comunicaciones expresa que este informe es semestral y se debe presentar dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente del respectivo corte	

Frente a este punto, el día 12 de enero de 2021 se hizo requerimiento a la jefe de Planeación, para el suministro de la información correspondiente al segundo semestre de 2020, la cual fue reiterada el día 20 de enero de 2021, sin que a la fecha se haya tenido respuesta.

Los informes relacionados a continuación fueron solicitados en su oportunidad tanto para el primer semestre como para el segundo semestre del año 2020 a los responsables de la información y a la fecha de presentación del informe no habían sido suministrados, así:

- Sistema de información Distrital del empleo y la Administración pública SIDEAP (antes SIGIA) Jefe Unidad de Talento Humano.
- Directorio de Contratistas de la Lotería de Bogotá (Jefe Unidad de Talento Humano)
- Formulario de personal de planta y formulario de personal por contrato - Plataforma CHIP (Jefe Unidad de Talento Humano)
- Publicación de Estados Financieros (Jefe Financiera y Profesional IV)

## 3. Resultados de la Auditoría

Conforme a lo anterior, se observó lo siguiente:

- Revisada la matriz de Comunicaciones publicada en la intranet, se observó que ésta se actualizó, enunciando todos los informes que la Lotería de Bogotá periódicamente debe rendir interna y externamente a los diferentes entes de control y entidades tanto nacionales como distritales, ya que la anterior matriz presentaba algunas deficiencias.
- Se actualizó el procedimiento matriz de comunicaciones PRO104-208-9 y se incluyeron políticas de operación.
- La entrada en vigencia de la pandemia generada por el COVID 19, generó alteraciones en el cumplimiento de algunos plazos fijados en la matriz para informes y por ende para la realización de algunas actividades laborales como es el caso de la realización de Mesa Técnica y Comité Sectorial de Hacienda, visitas administrativas etc.
- De otra parte, se identifican situaciones de extemporaneidad en la presentación de algunas declaraciones (IVA -Retención en la Fuente y algunos reportes de SIVICOF); que exponen a la entidad a la materialización de riesgos y a la imposición de sanciones por parte de las entidades competentes.

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

- En lo que tiene que ver con los informes relativos a: Visitas Administrativas (contrato de concesión juego de apuestas permanentes o chance); Declaración Derechos de Explotación, e Informe Derechos de Explotación, Gastos de Administración y Premios Caducos; Sistema de información Distrital del empleo y la Administración pública SIDEAP (antes SIGIA); Directorio de Contratistas de la Lotería de Bogotá; Formulario de personal de planta y formulario de personal por contrato - Plataforma CHIP; Publicación de Estados Financieros, correspondientes al segundo semestre de 2020, no es posible presentar ninguna consideración puesto que, no obstante los reiterados requerimientos por parte de esta Oficina al área responsable, no fue posible obtener información que permitiera verificar si dichos informes fueron reportados de manera oportuna.

## RECOMENDACIONES

- Al analizar el objetivo y contenido de la matriz de comunicaciones frente al mapa de riesgos y los controles diseñados para la denominación del riesgo y sus causas, se observa que el mapa establece riesgos y controles frente a las comunicaciones que tienen relación con la estrategia publicitaria y de mercadeo de la entidad y no frente a las comunicaciones que en esencia contempla la matriz de comunicaciones de la entidad.
- Si bien el cumplimiento en los plazos o términos en que se debe rendir la información, ha tenido ostensibles mejoras, es importante que se creen mecanismos o puntos de control tendientes al cumplimiento estricto de los términos previstos en la matriz de comunicaciones, los cuales están definidos de acuerdo con lo previsto en las normas que regulan las diferentes materias.
- Se reitera la importancia de socializar permanentemente la matriz de comunicaciones e Impartir capacitación a todos los funcionarios sobre la normatividad que rige los plazos y términos para la presentación de informes internos y externos, con el objetivo que dentro de la mejora continua los funcionarios responsables del envío y cargue de la información en los aplicativos correspondientes, cumplan a cabalidad dichas obligaciones o se expida circular regulando internamente esta materia.
- Que todos los documentos oficiales tanto internos como los que se envían externamente registren fecha de creación y envío DD/MM/AA.
- Determinar con claridad en la matriz de comunicaciones las entidades a quienes se comunican algunos informes. Ejemplo: El informe de la declaración derechos de explotación describe que debe informarse a la Secretaría de Salud de Cundinamarca y en la práctica se envía a la Gobernación de Cundinamarca.

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

- Realizar el seguimiento riguroso, respecto de las acciones adelantadas por la entidad, frente a en los casos, en que la presentación extemporánea de la información puede dar lugar al pago de multas y/o imposición de sanciones por parte de las autoridades competentes.

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

### **NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR**



**GUSTAVO PARRA MARTINEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: ISLENA PINEDA RODRIGUEZ, Profesional I- Oficina de Control Interno