

MEMORANDO

LOTERIA DE BOGOTÁ
 Por favor al contestar cite este N° de 3-2017-2057
 Fecha: 22/12/2017 11:02:47
 Folios: 9 Anexos: N/A
 Radicador: CASTIBLANCO CASTRO RAUL
 Destino: GERENCIA GENERAL

PARA : **Dr. DIEGO RAFAEL PEREZ FLOREZ**
 Gerente General

DE : **HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**
 Jefe Oficina de Control Interno

LOTERIA DE BOGOTÁ
 Por favor al contestar cite este N° de 2-2017-2259
 Fecha: 22/12/2017 11:07:50
 Folios: 9 Anexos: N/A
 Radicador: CASTIBLANCO CASTRO RAUL
 Destino: VEDURIA DISTRTAL

Asunto: Informe "Seguimiento al Decreto 371 de 2010"

Para su información y fines pertinentes, cordialmente remito el informe de "Seguimiento al Decreto 371 de 2010" correspondiente a la vigencia 2017.

Cordialmente,

Hilda Yamile Morales Laverde
HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
 Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Ocho (8) folios.

c. c. Veeduría Distrital



**INFORME DE SEGUIMIENTO DECRETO 371 DE 2010
VIGENCIA 2017**

1.-ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVO.

Realizar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 371 del 2010 durante la vigencia 2017.

1.2. ALCANCE.

El seguimiento analiza los procesos que tratan los Artículos 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto 371 de 2010.

2. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO.

En cumplimiento al seguimiento realizado del Decreto 371 de 2010 Artículo 2º. del proceso de contratación se observó lo siguiente:

2.1. DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La Lotería de Bogotá atendiendo su Naturaleza Jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Orden Distrital en la explotación del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar en el Distrito Capital, de acuerdo con el artículo 93 de ley 1474 de 2011, que dispone que: *“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se registrarán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”*

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

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



[Firma manuscrita]

2.1.1.1. La realización de procesos de contratación planeados, documentados y ágiles.

Los Procesos de Contratación de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con la normatividad imperante se rigen por las disposiciones legales propias de su actividad económica, esto es, código civil, código de comercio y por los Principios de la Función Pública contenidos en el artículo 209 de la C.P.; materializados en el artículo 3º. de la ley 1437 de 2011 que se circunscriben a 1) Igualdad 2) moralidad 3) eficacia 4) economía 5) celeridad 6) imparcialidad 7) publicidad.

La Lotería de Bogotá cuenta con un Manual de Contratación Interno que fue actualizado, con un acápite de normas complementarias, cuya Resolución de aprobación se encuentra en trámite; se cuenta con mapa de macro procesos conformados donde se incluye: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Dentro del Manual de Procesos encontramos los que aluden a la contratación de la Lotería, a saber: Contratación por Invitación Abierta, Invitación Privada, Invitación Directa, licitación pública, contratos atípicos de distribución.

Se encuentra en proceso de actualización la plataforma estratégica de la Entidad, donde se incluyó el proceso de gestión jurídica y se encuentra pendiente de aprobación.

Las herramientas gerenciales señaladas se encuentran debidamente publicitadas, en la página Web e intranet de la entidad.

Se revisó acceso al Plan Anual de Compras a fin de verificar su cumplimiento y por consiguiente poder evaluar su debida planeación. Se tomó una revisión aleatoria de 13 contratos los cuales están incluidos dentro del plan de adquisiciones y fueron auditados por parte de esta oficina.

En la muestra seleccionada se evidencia que los contratos están debidamente documentados y los procesos contractuales son ágiles teniendo en cuenta en primer lugar que por la naturaleza jurídica de la Entidad y su objeto social, cuenta con un manual interno para la contratación, donde los procedimientos son taxativos y expeditos.

2.1.2. Elaboración de Análisis detallados de los factores, elementos y componentes que deben tenerse en cuenta para determinar el valor del presupuesto oficial de cada contratación. (Art. 2º. Núm. 2º)

Es importante que la Lotería tenga en cuenta, cuando a ello haya lugar, los estudios de sector ordenados en el Decreto 1082 de 2015 - **Artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"**, cuyo propósito no es otro que optimizar los recursos públicos.

Por publicidad y transparencia es conveniente dejar trazabilidad en los contratos de los análisis elaborados para la estimación del presupuesto oficial, la guía para la elaboración de tales estudios ha sido diseñada por Colombia Compra Eficiente y es un insumo importante a tener en cuenta por la Lotería en dicho propósito.

Se observó que la entidad tiene en cuenta la existencia de disponibilidad presupuestal, hace referencia a la necesidad a proveer, así como la conveniencia de su contratación.

Así mismo, en el presente año se profirió la Resolución No. 00049 del 31 de mayo de 2017 "Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas que suscriban contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Lotería de Bogotá".

La determinación del valor en cada contratación, está también sujeta a lo establecido en el manual interno de contratación para las diferentes modalidades trátese de contratación directa, privada y abierta.

2.1.3.- Conformación de equipos con la idoneidad y experiencia.

En los contratos auditados los estudios previos son elaborados por cada una de las áreas que requiere el producto o servicio, la Secretaría General cuenta con personal que cuenta con la experiencia y capacidad necesaria para la evaluación de los mismos.

2.1.4- El desarrollo de una metodología para la elaboración de los estudios y documentos previos, en la que se incluya, según el objeto del contrato y sus obligaciones, todos aquellos aspectos de orden técnico, legal, financiero y práctico que tengan incidencia en la ejecución del mismo, así como la elaboración de una matriz de riesgo que contenga la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, teniendo en cuenta que éstos son los que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales. (Art. 2º. Núm. 4º.)



[Firma manuscrita]

Para la elaboración de los estudios previos y los documentos que soportan la etapa contractual, se han establecido los siguientes procedimientos:

PRO-103-233-7 Contratación por Invitación (Abierta - Directa - Privada)

PRO-103-234-7 Licitación Pública

PRO103-235-7 Seguimiento Contractual

Procedimientos que se encuentran en revisión con el fin de articularlos con la nueva plataforma estratégica.

Para la suscripción de cada uno de los contratos auditados, se pudo evidenciar que la entidad lleva a cabo una etapa precontractual en la que plasman los pliegos de condiciones, se aprecian igualmente los estudios de conveniencia y oportunidad que describen la necesidad a satisfacer, se advierte de un análisis técnico y económico de las propuestas y cotizaciones presentadas, y se escoge el régimen jurídico aplicable a cada tipo de contrato, con fundamento en el Manual de Contratación, se elabora una justificación y se incluyen en su mayoría los riesgos contractuales previsibles.

Sin embargo, se reitera la recomendación de informes anteriores, de la oficina de control interno, en cuanto ello aplique al contrato específico, tener en cuenta los estudios de sector, apoyarse en los Manuales e instructivos que elabora Colombia Compra Eficiente, para la identificación y cobertura de riesgos, la matriz de riesgos, que están técnicamente elaborados. Igualmente dejar sentado el estudio juicioso de mercado que se hizo, como se dijo anteriormente.

Se hace necesario que se defina una matriz de riesgos contractuales para cuya elaboración se deberá seguir los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, atendiendo lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).

Así mismo, se recomienda dejar la trazabilidad de la gestión contractual y sus entregables, en los contratos que suscribe la Entidad.

2.1.5. La definición de obligaciones específicas al control, supervisión y vigilancia a cargo de interventores y/o supervisores de los contratos, el señalamiento de las acciones de seguimiento a su labor, la racionalización en la asignación de interventorías y la verificación de condiciones mínimas de idoneidad de los mismos (Art. 2º. Núm. 5º.)

Los contratos revisados detallan con claridad las obligaciones contractuales que les permite a los supervisores ejercer con facilidad su labor contractual, que es ejercida por los propios



funcionarios de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la ley y en la Resolución Interna No. 160 de 2004, por lo que se estima que es adecuada y razonable la asignación de supervisores dentro de la Lotería de Bogotá.

En esta actividad, los supervisores también cuentan con formatos de gestión para el seguimiento de los mismos.

2.1.6.- La definición, desde la etapa de planeación, de los procedimientos y las acciones articuladas tendientes a garantizar la colaboración y coordinación armónica y efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, esté el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución.

No aplica el presente numeral.

2.1.7.-La retroalimentación permanente hacia los centros de gestión de la entidad, sobre las experiencias exitosas o no en materia de ejecución contractual, y la generación de directrices para la adopción de acciones tendientes a replicar o conjurar su ocurrencia y lograr la efectiva obtención de los bienes y servicios.

Se formuló el Plan de Mejoramiento producto de los hallazgos formulados por parte de la Contraloría de Bogotá en materia de contratación, con el fin de subsanar las debilidades encontradas en el ejercicio auditor.

2.2. DE LOS PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS EN EL DISTRITO CAPITAL.-

2.2.1. La atención de los ciudadanos con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales

Los aspectos relacionados con el proceso de peticiones, quejas y reclamos fueron evaluados por parte de la Oficina de Control Interno corte a junio de 2017 y en este sentido la Lotería de Bogotá, se ha sometido a las directrices emanadas de la Alcaldía Mayor y de la Veeduría Distrital y a la ley.

En la página Web conforme lo establece la Ley 1712 de marzo de 2014, en el link "Transparencia y acceso a información pública", el ciudadano podrá encontrar información



[Firma manuscrita]

acerca de la gestión de la empresa y a su vez encontrar un canal de comunicación eficiente que permita atender los requerimientos de nuestros usuarios.

La atención de los ciudadanos ha sido con calidez y amabilidad y el suministro de respuestas de fondo, coherentes con el objeto de la petición y dentro de los plazos legales.

La Oficina de Atención al Ciudadano cuenta con un funcionario Profesional Grado 03 y una secretaria, que asegura la prestación de sus servicios a través de la gestión realizada.

2.2.2. El reconocimiento dentro de la entidad del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, así como de quien ostenta la calidad de Defensor Ciudadano, con el fin de concientizar a todos los servidores públicos sobre la importancia de esta labor para el mejoramiento de la gestión.

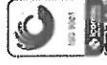
La Entidad tiene definido el proceso de Atención al Ciudadano como parte de los procesos de apoyo de la Entidad, el cual se encuentra debidamente caracterizado y documentado, cuenta con el procedimiento PRO104-207-7 - Atención a Solicitudes, Peticiones Quejas y Reclamos.

Con Resolución No. 18 del 31 de enero de 2014 se designó el defensor del ciudadano, dicho acto administrativo debe ser actualizado.

Aunque en la Lotería de Bogotá, los funcionarios tienen claro la importancia de este proceso, y las consecuencias jurídicas que acarrear su incumplimiento, esta oficina ha recomendado la capacitación de todos los servidores públicos en este aspecto.

2.2.3. El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad.

Al respecto la OCI verificó la información y se estableció que todas las peticiones, quejas y reclamos se encuentran registradas a través del SDQS, situación que se corrobora a través del consecutivo que diligencia la entidad.



Verificado el cumplimiento de entrega del informe mensual de Atención de Quejas y Reclamos e Informes sobre Matriz de estándares e indicadores (Trimestral), de la Dirección Distrital del servicio al Ciudadano; se pudo evidenciar que estos fueron remitidos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y a la Veeduría Distrital.

2.2.4. El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos.

Se realiza seguimiento por parte de la Profesional de Atención al Ciudadano, a través de correos electrónicos, y visitas permanentes a las oficinas responsables de dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados, no obstante lo anterior la entidad requiere fortalecer aspectos en cuanto a la identificación de riesgos asociados que se deriven de dichos procesos, tal como lo establece el Decreto 371 de 2010, adicionalmente se requiere la actualización y ajustes en los mecanismos de interacción de dichos procesos con la Oficina de Atención al Cliente, para definir los roles con que concurren cada una de las dependencias responsables; los cuales deben ser socializados una vez sean definidos

2.2.5. La ubicación estratégica de la dependencia encargada del trámite de atención de quejas, reclamos y solicitudes y la señalización visible para que se facilite el acceso a la comunidad.

La Entidad dispone de una Oficina ubicada en el primer piso de las instalaciones de fácil e inmediato acceso incluyendo el acceso a personas en condición de discapacidad y a través de la página Web en el Link Servicios – Atención al Ciudadano.

2.2.6. La operación continua, eficiente y efectiva del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que garantice oportunidad y calidad en la respuesta, en términos de coherencia entre lo pedido y lo respondido.

La Oficina de Control Interno verificó que las diferentes peticiones, presentan coherencia en sus respuestas, tal y como lo señala el Código Contencioso Administrativo y el Decreto 371 de 2010, el lenguaje utilizado fue comprensible para el ciudadano y de los textos se infiere que el trato fue digno, amable y respetuoso para con los peticionarios.

2.2.7. La participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen.

En consideración a este punto la Lotería de Bogotá, asignó a un Profesional Grado III a la Oficina de Atención al Usuario y una secretaria, a su vez con la Resolución No. 18 del 31 de enero de 2014, se estableció que el periodo inicial del Defensor del Ciudadano, tiene una vigencia de dos (2) años, no se evidencia acto administrativo con el cual haya sido reelegido o sustituido, por lo tanto, este periodo se encuentra vencido.

2.3. DE LOS PROCESOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL EN EL DISTRITO CAPITAL.

2.3.1. Garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión administrativa y contractual, para que realicen control social en relación con éstos, en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen.

La Empresa realiza el Control Social de los Procesos Contractuales de la siguiente manera: En lo que respecta a la Licitación Pública como ya se explicó, esta modalidad en la Lotería de Bogotá, se aplica a la contratación para la explotación del Juego de Apuestas Permanentes “Chance”, y se rige en su integridad por la Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios; cumpliendo de esa forma con las condiciones exigidas en la Ley en especial lo referente a todas las publicaciones inherentes al proceso, y lo pertinente a las veedurías ciudadanas, tal como se publicó en la página Web para la vigencia 2016 y para la vigencia 2017 no aplica.

De otra parte, en cuanto a las otras modalidades de contratación, la Lotería de Bogotá, aplica su Manual de Contratación y garantiza la participación de la ciudadanía, para tal efecto se cuenta con una oficina de quejas y reclamos, a través de las cuales se canalizan las solicitudes de toda índole que hacen los ciudadanos.

Igualmente en el link “Transparencia y acceso a información pública”, de la página WEB de la Lotería de Bogotá, en el módulo “Contratación” existen cuatro (4) ítems así: Publicación de la información contractual; Publicación de la ejecución de contratos; Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras y Plan Anual de Adquisiciones; para que la ciudadanía pueda participar consultando la contratación realizada y ejercer control social.

2.3.2. Diseñar e implementar estrategias de información, que permitan a la comunidad usuaria conocer los propósitos y objetivos de la entidad, sus responsabilidades y competencias, sus proyectos y actividades y la forma en que éstos afectan su medio social, cultural y económico de manera que puedan realizar un control social efectivo.

La Lotería de Bogotá conforme los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de marzo de 2014, a través de la página Web el ciudadano podrá encontrar información acerca de la gestión de la empresa, así como un canal de comunicación eficiente que permita atender los requerimientos de nuestros usuarios.

La Lotería de Bogotá en la página Web pública anualmente el informe de Gestión con el que da cuenta de lo actuado durante la vigencia.

Igualmente la Entidad, hace uso de las redes sociales para socializar lo relacionado con el tema misional de la Lotería de Bogotá.

2.3.3. Sin perjuicio de la rendición de cuentas, realizar audiencias públicas, principalmente en aquellos proyectos que impacten de manera significativa derechos colectivos o cuando un grupo representativo de ciudadanos así lo solicite.

La Entidad realiza de manera anual realiza la Rendición de Cuenta, adicionalmente en el link <http://www.loteriadebogota.com/index.php/en/normatividad/contrataciones/contratacion-curso>, se publicó todos los actuaciones adelantadas por la Entidad para la adjudicación de la concesión de la explotación y operación del monopolio rentístico del juego de apuestas permanentes “chance” en el departamento de Cundinamarca y el distrito capital de Bogotá por el periodo de cinco años 2017-2021 y lo relacionado con la modalidad de invitación privada.

2.3.4. Promover, con el apoyo de la Veeduría Distrital, si es del caso, la conformación de redes, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y otras organizaciones, y facilitar el ejercicio del control social en los procesos que desarrolla la entidad.

La Entidad no participa de manera directa en éste tipo de redes dado la naturaleza jurídica de la Entidad, no obstante para la adjudicación de la concesión de la explotación y operación del monopolio rentístico del juego de apuestas permanentes “chance” en el departamento de Cundinamarca y el distrito capital de Bogotá por el periodo de cinco años 2017-2021, la Veeduría Distrital participó a través de observaciones formuladas al proceso, al igual que otros grupos de interés; dichas observaciones se encuentran publicadas en el link:

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

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.



[Firma manuscrita]

<http://www.loteriadebogota.com/index.php/en/normatividad/contrataciones/contratacion-curso>.

2.3.5. Documentar las intervenciones ciudadanas con el fin de contar con una memoria histórica que permita hacer seguimiento a las mismas con miras a determinar su impacto en el mejoramiento de la gestión.

Dentro de la jornada de Rendición de Cuentas realizada por la Entidad, no se presentaron intervenciones ciudadanas relacionadas con la gestión presentada por la Entidad en la vigencia 2017.

2.3.6. Promover en la realización de los ejercicios de rendición de cuentas la entrega de información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad.

La Entidad cuenta con el procedimiento Rendición de Cuentas SRS-PR-100-308-2 donde se establecen las actividades necesarias que debe llevar a cabo la Lotería de Bogotá con el fin de informar, explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos a través de la rendición de cuentas.

2.4. DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN EL DISTRITO CAPITAL

2.4.1. La promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción entre todos los servidores públicos, en el marco del fortalecimiento de la cultura del control, con la realización de procesos continuos de inducción y reinducción, sensibilización, divulgación normativa, entrenamiento en el puesto de trabajo y despliegue de herramientas e instrumentos para fortalecer el conocimiento de los servidores públicos sobre los principios constitucionales, el Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de cada entidad, sus obligaciones, competencias y posibilidades de mejoramiento, así como fortalecer sus habilidades para desarrollar los actividades de manera eficiente y efectiva.

La Entidad ha generado prácticas de promoción de la Transparencia y la Prevención de la Corrupción con la ejecución de las siguientes actividades:

- Implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1714 de 2014 y Decreto 103 de 2015).
- Elaboración, publicación y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011)
- Actualización del Código de ética con Resolución 005 de 2016.



- Jornadas de Inducción y reinducción.
- Rendición de cuentas

2.4.2. El fortalecimiento de las estrategias, mecanismos y canales de comunicación e interacción al interior de cada entidad, para que todos los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, conozcan las políticas, planes, programas y proyectos de su organización, se encuentren alineados con su ejecución y obtengan retroalimentación sobre los resultados de la gestión institucional.

La Entidad realizó Jornadas de inducción y reinducción a los servidores de la Entidad donde presentan aspectos de la estructura orgánica de la Entidad, marco normativo entre otros; adicionalmente se han realizado reuniones informativas con todos los funcionarios de la Entidad, con el fin de socializar la gestión y proyectos de la administración.

A través de la Oficina de planeación mediante la utilización de la intranet cada año, se envía a todos los funcionarios para su estudio y para fortalecer sus conocimientos temas relacionados con el sistema de gestión de calidad ISO e NTCGP.

Semanalmente se lleva a cabo Comité de Gerencia, donde se socializa a los líderes de proceso lo que la Dirección proyecta hacer en su gestión y donde se hace una evaluación y seguimiento de las labores trazadas cada semana.

2.4.3. La operación efectiva de los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno - comité institucional de control interno, calidad, representante de la dirección, equipos operativos y equipo evaluador, que garantice el seguimiento de la gestión, la autoevaluación y la evaluación independiente, así como la generación y ejecución de los planes de mejoramiento, como impulsores del mejoramiento continuo y del cumplimiento de los objetivos de cada institución, bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia.

Mediante Resolución 46 del 27 de marzo de 2015 se establece el Sistema Integrado de Gestión y se definen los niveles de responsabilidad y autoridad, se establece el representante de la alta dirección y los equipos de trabajo. Durante la vigencia 2017 el Comité de Gerencia ha sesionado permanentemente todas las semanas con la participación de los líderes de proceso de la Entidad y líderes de proceso, con el fin de realizar seguimiento a la gestión institucional y generar lineamientos frente al quehacer institucional.



pp

Con la puesta en marcha del sistema de gestión de calidad, la Lotería de Bogotá, la Entidad ha venido mejorando continuamente sus procesos con calidad, eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, como consecuencia, la Entidad, cada año ha venido siendo certificada por el ICONTEC.

2.4.4. La aplicación de herramientas e instrumentos técnicos que permitan la identificación y valoración permanente de los riesgos de la institución, así como de los controles y acciones para prevenirlos o mitigar su impacto, incluyendo de manera especial los relacionados con los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto.

La Entidad tiene documentado el procedimiento PRO-102-256-6 –Administración de Riesgos, donde se definen las actividades para identificar, valorar y clasificación de los riesgos, el cual se estructura de acuerdo a la Metodología del DAFP. La Entidad tiene identificados los riesgos para los diferentes procesos, así como los riesgos de corrupción, conforme lo establecido en la normatividad vigente.

En la nueva plataforma estratégica que se viene trabajando se incluye todo el tema de Gestión del Riesgo.

2.4.5. El mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control, de manera que la información operativa, administrativa y financiera que genere y reporte la entidad sea oportuna, consistente y veraz, para la toma de decisiones en los niveles institucional, sectorial y distrital.

La Entidad cuenta con un aplicativo para su operación administrativa y financiera, los proyectos de inversión se manejan a través del aplicativo SEGPLAN, el Sistema de Gestión Documental se realiza a través del aplicativo SIGA y el manejo de las quejas y solicitudes a través del Sistema Distrital de Quejas y Reclamos SDQS de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los procesos judiciales de registran en el SIPROJWEB.

2.4.6. La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto y la rendición de los informes sobre el resultado de las evaluaciones de dichos procesos y sistemas al Comité de Control Interno de cada entidad y a la Veeduría Distrital, cuando ésta los solicite.

Se realiza evaluación independiente por parte de la OCI se encuentra contenida en el Programa Anual de Auditorías, el cual es aprobado anualmente por el Comité Coordinador



de Control Interno, e incluye además de las auditorías, seguimientos e informes de Ley, el cual se viene cumpliendo en los términos establecidos.

2.4.7. El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad.

Se aplica lo dispuesto en la Ley 951 de 2005. Para la vigencia 2017, con el cambio de Administración de la Entidad Gerente de la entidad, se realizó el proceso de empalme y el Acta de Informe de Gestión por parte de la administración saliente.

2.4.8. La inclusión de auditorías sobre los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundos a cuarto del presente decreto y de temáticas específicas solicitadas por la Veeduría Distrital, en los planes y programas de auditoría de la entidad, así como su efectiva realización.

Para la vigencia 2017, se han realizado las siguientes auditorías y seguimientos relacionados con los temas objeto de verificación del Decreto 371 de 2010:

Seguimiento al Proceso Contractual.

Informe Semestral de Quejas, Sugerencias y Reclamos con corte a junio de 2017.

Informes Pormenorizados del Estado del Control Interno con corte a Marzo, julio y de Noviembre de 2017.

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a marzo, julio y noviembre de 2016.

2.4.9. La existencia y desarrollo de planes de mejoramiento institucional que integren las acciones de mejoramiento, producto de las evaluaciones internas, de las auditorías y evaluaciones externas, de los controles de advertencia y solicitudes de los entes de control, así como de la escucha permanente de las inquietudes y necesidades de la comunidad usuaria y la ciudadanía en genera

La Entidad cuenta con planes de mejoramiento por procesos e institucional producto de las Auditorías practicadas por parte de la Contraloría de Bogotá, del ICONTEC y las auditorías internas, se realiza seguimiento por parte de la OCI.



[Firma manuscrita]

2.4. 10. La inclusión en los planes, programas, proyectos e informes de gestión y resultados de las temáticas relativas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención de la corrupción y el mejoramiento continuo de los procesos y sistemas mencionados.

Se tiene formulado el Plan Anticorrupción y los Planes de Mejoramiento.

2.4. 11. La participación de los líderes de los procesos y sistemas mencionados en los artículos segundo a cuarto del presente decreto, en las reuniones, eventos y comités liderados por la Veeduría Distrital, tendientes al mejoramiento de dichos procesos y sistemas, a la articulación de acciones interinstitucionales, al fortalecimiento de la transparencia y a la prevención de la corrupción en el Distrito Capital.

Los funcionarios de la Entidad durante la vigencia 2017 participaron a los eventos programados por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

En términos generales la Lotería de Bogotá viene dando cumplimiento a los directrices del Decreto 371 de 2010, en sus procesos de Contratación, Participación Ciudadana y Control Social y Sistema de Control Interno.

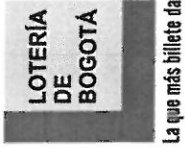
La Entidad actualizó el Manual de Contratación que atiende lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el cual contiene un acápite de normas complementarias, se encuentra pendiente la Resolución de aprobación de los nuevos ajustes al Manual Interno de contratación.

Los contratos auditados de la muestra seleccionada, contienen los documentos exigidos en la normatividad legal.

Es recomendable en la labor de mejoramiento continuo, revisar permanentemente las guías que en diferentes actividades contractuales expide Colombia Compra Eficiente (Plan de adquisiciones, Manual de contratación, matriz de riesgos, entre otros) a fin de ver su pertinencia y utilidad de ser atendidos por la Lotería.

Se recomienda que aunque sea contratación directa, cuando a ello hubiese lugar, se realice un estudio de sector en los términos que lo recomienda Colombia Compra Eficiente.





Se reitera la recomendación del informe anterior cuando a ello haya lugar dejar trazabilidad en las carpetas de los estudios detallados de mercado realizados y los documentos que den cuenta de la gestión desarrollada.

Documentar las experiencias exitosas o las que no lo son, en materia de ejecución contractual, conforme lo establece el Decreto 371 de 2010.

Nuevamente se recomienda actualizar la vigencia del Defensor del ciudadano.

Hilda Yamile Morales Laverde
HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
 Jefe Oficina de Control Interno.

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

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



