

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

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

### RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Alcance

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso Gestión Documental para el periodo 01/01/2021 a 31/03/2022 y comprende los siguientes 7 aspectos:

- 1) Cumplimiento de los 3 procedimientos del PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL:
  - PRO-330-213-9 GESTION DE ARCHIVO
  - PRO-332-212-7 CONTROL DE DOCUMENTOS
  - PRO-440-210-8 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS
- 2) Evaluación de la gestión de los riesgos y controles (diseño y ejecución) RG-27 y RG-28.
- 3) Verificar los resultados de los indicadores del 2021 y primer trimestre de 2022, su reporte a la oficina de planeación y publicación en la página WEB (ID 02, ID12 e ID13).
- 4) Verificar lo relacionado con el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD, su actualización (última versión) y determinar mediante qué acto administrativo fue aprobado y puesto en vigencia y su 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 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 perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*", 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

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

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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la Gestión Documental y requisitos de estudios y experiencia de la Secretaría General y la Jefe de la Oficina de Recursos Físicos.

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 Documental.

7) Seguimiento a la respuesta otorgada por la entidad a la Secretaría Jurídica Distrital, sobre la Directiva 008 de 2021, a la cual se dio respuesta mediante oficio con radicado No. 2-2022-412 del 11 de marzo de 2022 y verificar si en lo transcurrido de la presente vigencia se ha cumplido con las actividades señaladas en los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, a saber:

**3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.**

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

**4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos**

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

4.9. En los procesos de inducción general y de reintroducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

**5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de

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

la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

5.8. implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

### 3. Limitación al Alcance

El alcance de la auditoría se limitó en lo concerniente a la verificación del procedimiento - PRO-332-212-7 CONTROL DE DOCUMENTOS, por cuanto no se logró concretar reunión con el área de planeación, a pesar de haberse enviado correos electrónicos de fechas 6 y 10 de junio de 2022, frente a los cuales no hubo respuesta.

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><b>TEMA: PROCEDIMIENTO PRO-440-210-8 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS.</b></p> <p><b>HALLAZGO 1:</b> De la verificación realizada en la prueba de recorrido del 6 de junio de 2022 con el proceso auditado para identificar el cumplimiento del procedimiento PRO-440-210-8 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS, se evidenció desactualización de este, dado que se observaron: 1) las siguientes 2 actividades del procedimiento que se realizan en la actualidad y no se registran en el mismo; y, 2) se registran herramientas que ya no se utilizan, tales como la planilla de recorrido y el libro de Control de Correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre el manejo de correspondencia (comunicaciones internas) que se hace a través del SIGA no hay procedimiento y la oficina de correspondencia SICA de la entidad no tiene permisos ni acceso para conocer de la trazabilidad de esas comunicaciones internas, por ende, no ejerce ningún control sobre dichas comunicaciones.</li> <li>- En cuanto a la correspondencia que ingresa de afuera o de otras entidades a la Lotería de Bogotá, electrónicamente a través de la plataforma SIGA, esta ingresa a la bandeja de entrada y allí el SICA selecciona a que unidad o jefe le corresponde, y procede a radicarse al destinatario interno a través del SIGA.</li> </ul> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos.</p>
2	<p><b>TEMA: INDICADORES</b></p> <p><b>HALLAZGO 2:</b> De la visita realizada al proceso auditado el 6 de junio de 2022 para verificar los resultados de los tres (3) indicadores del 2021 y primer trimestre de 2022, su reporte a la oficina de planeación y publicación en la página WEB, se evidenció que el proceso no realizó la medición de los indicadores que hacen parte del</p>

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

	<p>“Tablero Integrado de Gestión” y de la caracterización del proceso Gestión Documental; Lo anterior incumple con la Caracterización de proceso Gestión Documental pro330-337-2. Sistema de Medición y lo establecido en el MIPG, en sus dimensiones 2 y 4 de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Evaluación de Resultados; respectivamente.</p> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos.</p>
<b>3</b>	<p><b>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.</b></p> <p><b>HALLAZGO 3:</b> De la revisión efectuada al expediente físico contractual 055 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, 2) garantía de la adición prorrogada aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato; y 3) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:</p> <p><b>Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva) y</li> </ul> <p><b>Garantía de la adición y prorrogada aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fecha de aprobación de la póliza que ampara la adición y prorrogada fue el 01/06/2022, es decir, posterior al inicio de la adición y prórroga del 28 de noviembre de 2022; inclusive fue aprobada posterior al término de cobertura de la garantía establecida para el 19/05/2022.</li> <li>- El certificado de registro Presupuestal número 762 con fecha 03/12/2021 fue generado posterior a la fecha de terminación del contrato inicial fijada para el 27/11/2021.</li> </ul> <p><b>Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:</b> En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.</p> <p><b>HALLAZGO 4:</b></p>

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

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 069 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, 2) garantía aprobada sin la debida cobertura, 3) falta de publicación de documentos en SECOP II; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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), siendo un requisito precontractual.

**Garantía aprobada sin la debida cobertura:** La finalización del contrato fue el 22 de diciembre de 2021 y la fecha de terminación de cobertura de la póliza registra el 08 de abril de 2022; es decir, 14 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.

**Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

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

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos

**HALLAZGO 5**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 08 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, 2) garantía aprobada posterior al inicio del contrato, 3) documentos con información inadecuada; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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), siendo un requisito precontractual.

**Garantía aprobada posterior al inicio del contrato:** La garantía de cumplimiento fue aprobada el 02/06/2022, no obstante, al consultar el SECOP se identificó que la “Fecha de inicio de ejecución del contrato es el 20/01/2022 3:00:00 PM”, por tanto, ser la fecha de aprobación de la

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

garantía, requisito para la ejecución del contrato, este no podía empezar a ejecutarse el 20/01/2022.

Aprobar garantía				
Nivel 1 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 REVISION POLIZA	Aprobado	SECRETARIA GENERAL :: SRECRETARIA GENERAL	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	18 días de tiempo transcurrido 2/06/2022 1:55:24 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nivel 2 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 APROBACION POLIZA	Aprobado	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	18 días de tiempo transcurrido 2/06/2022 1:55:29 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fuente: consulta tomada de SECOP II.

#### Documentos con información inadecuada:

- La comunicación de designación del Supervisor no contiene información veraz, dado que la fecha de la aprobación de la garantía de cumplimiento fue el 02 de junio de 2022 y no el 20/01/2022.
- Se evidencian fallas en el diligenciamiento del formato "FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas", así:
  - En el ítem "cumplimiento a los soportes administrativos y de pago" del informe del supervisor se relaciona un valor (0,25) pero no se indica SI/NO CUMPLE.
  - El formato FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas, diligenciado por el supervisor para el pago correspondiente al periodo de enero de 2022 en las obligaciones específicas del contratista Nos. 3,4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12, en la columna de actividades expresa que se ejecutarán según plan de trabajo propuesto. Al consultar dicho plan para el mes de enero de 2022 dichas obligaciones no tienen asignada ninguna actividad y además se le asigna a cada una de estas obligaciones un avance del 6%.

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

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

	<p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos.</p>
4	<p><b>TEMA: Directiva 008 de 2021 – Entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo.</b></p> <p><b>HALLAZGO 6:</b> De la consulta realizada el 26 de mayo de 2022 a las hojas de vida de la Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos físicos, se evidenció la inexistencia de un documento o formato que refleje la entrega por parte de la Unidad de Talento Humano del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a la Secretaría General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos. Lo anterior incumple con lo establecido en la Directiva 008 de 2021, numeral 1.3 y la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales DAFP de abril de 2018.</p> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Secretaría General y Unidad del Talento Humano, teniendo en cuenta que la Directiva 008 de 2021, trae lineamientos relacionados con el Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.</p>
5	<p><b>TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo - Documento que consolida el análisis de los requisitos de estudio y experiencia de los cargos en la entidad.</b></p> <p><b>Hallazgo 7:</b> De la consulta realizada el 08 de julio de 2022 a las hojas de vida de la Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos físicos se identificaron documentos donde están consignados los análisis sobre estudios y experiencia que conllevan a la verificación de cumplimiento de los requisitos; no obstante, se evidenció que el proceso no tiene documentado ni asociado en el Sistema de Gestión de la entidad este documento donde se relaciona el análisis sobre la experiencia y estudios.</p> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Secretaría General y Unidad del Talento Humano, teniendo en cuenta que ésta es la Unidad que dentro de sus funciones está la de gestionar todo lo relacionado con el manual de funciones y el cumplimiento del mismo por parte de los servidores públicos de la entidad, haciéndose también necesario que dentro del sistema de gestión de calidad en dicha oficina se cuente con documentos e información que faciliten la gestión y el control.</p>
6	<p><b>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.</b></p> <p><b>HALLAZGO 8:</b> 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 Especificos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos Secretaría General y jefe Unidad de Recursos Físicos</p>

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

contenidos en las Resoluciones internas 180 de 2021 y 129 de 2016; respectivamente, se evidenció debilidades en: 1) la utilización inadecuada de verbos registrados en el propósito y 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 "Evaluar" y "controlar" utilizados en el PROPOSITO de la Secretaría General corresponden al nivel Profesional.
- Los verbos utilizados en la redacción de las funciones 1, 8, 17, 21, 23, 25 y 26 del cargo Secretaría General y en las funciones 11 y 12 del cargo Jefe Unidad de Recursos Físicos, corresponden a otros niveles como el de asesor, profesional y técnico; y, en el caso del verbo "VELAR" en una de las funciones de la Jefe Unidad de Recursos Físicos no está contemplado en la guía.
- En las funciones 2, 16, 23 y 25 del cargo Secretaría General no está presente la Condición
- En las funciones, 11 y 12 del cargo Jefe Unidad de Recursos Físicos, no son claros los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral.
- En las competencias comportamentales comunes para el cargo Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, no se encuentran las siguientes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano y lo referente a la adaptación al cambio.
- En cuanto a las competencias comportamentales por nivel jerárquico, en el cargo de Secretaría General, no contempla la resolución de conflictos y en el cargo de la Jefatura de Unidad de Recursos Físicos, no contempla ninguna de las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, artículo 2.2.4.8. nivel profesional.

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** Secretaría General, Unidad de Recursos Físicos y Unidad de Talento Humano, ya que la entidad al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo (Guía DAFP).

7

**TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo – Inventarios (bienes) asignados a los funcionarios de la Unidad de Recursos Físicos.**

**HALLAZGO 9:**

De la validación física del inventario de 4 trabajadores oficiales del proceso Gestión Documental, realizada en sitio el día 10 de junio de 2022, se evidencian las siguientes inconsistencias frente a los reportes de inventario entregados por la Unidad de Recursos Físicos así:

- En el inventario del trabajador identificado con C.C. 23.489.281 se verificó en el sitio la existencia de 11 bienes, de los 16 que reporta el inventario individual.
- En el inventario del trabajador identificado con C.C. 21.075.594 se verificó en el sitio la existencia de 1 bien, de los 5 que reporta el inventario individual.

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos.

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

8	<p><b>TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo – Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.</b></p> <p><b>HALLAZGO No. 10:</b> De la verificación a los manuales de funciones de empleados públicos y trabajadores oficiales que corresponden a las resoluciones vigentes en lo que concierne a las obligaciones generales o las funciones de los cargos tanto de trabajadores oficiales como de empleados públicos, se evidenció para cada caso lo siguiente:</p> <p><b>Trabajadores Oficiales:</b> Aunque la Resolución 85 de 2021 “<i>Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá</i>” incluye en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo obligaciones asociadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información; se identificó que no le es aplicable para todos cargos de trabajadores oficiales, toda vez que dicha resolución no relaciona la Resolución 129 de 2016; es decir, si la modifica, actualiza o deroga:</p> <p>A continuación, se relacionan los cargos incluidos en la Resolución 85 de 2021, los cuales no integran el 100% de planta de Trabajadores Oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De las cinco (5) jefes de unidad, se especifican las funciones de solo dos asignados a la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y Unidad Financiera y Contable</li> <li>• De los tres (3) Profesional III se especifican las funciones de solo dos asignados a Secretaría General y Unidad de Apuestas y Control de Juegos.</li> <li>• De los once (11) Profesional I se especifican las funciones de solo dos asignados al área de Sistemas y Recursos Físicos.</li> <li>• De los nueve (9) Auxiliares Administrativos se especifican las funciones del asignado a Unidad de Loterías.</li> </ul> <p><b>Empleados Públicos:</b> en el articulado de las Resolución 180 de 2021 no existen obligaciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo y de acuerdos de confidencialidad cuando estos funcionarios deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p> <p><b>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:</b> Secretaría General y Unidad de Talento Humano.</p>
---	--

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

**9 TEMA: Gestión de Riesgos**

**HALLAZGO No. 11:**

De la verificación realizada a la gestión de los riesgos RG-27 y RG28 identificados en el proceso Gestión Documental y registrados en el mapa de riesgos de la entidad vigencia 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

**Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:** Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos.

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

1. El 18 de mayo del 2022 se remitió el aviso de auditoría mediante memorando Nro. Rad: 3-2022-549
2. El 19 de mayo del 2022 se programó y sesionó reunión para apertura de la auditoría de Gestión Documental con el fin de presentar el objetivo, alcance y cronograma de la auditoría.
3. El 19 de mayo de 2022 el proceso Gestión Documental remitió la carta de representación debidamente firmada.
4. Los días 6 y 10 de junio de 2022 se programaron y sesionaron mesas de reunión con el proceso auditado con el fin de abarcar los temas de:
  - Cumplimiento del paso a paso de los 3 procedimientos del PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
    - PRO-330-213-9 GESTION DE ARCHIVO
    - PRO-332-212-7 CONTROL DE DOCUMENTOS
    - PRO-440-210-8 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS
  - Verificar los resultados de los indicadores del 2021 y primer trimestre de 2022
  - Verificar lo relacionado con el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD
  - Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021
  - Verificar el cumplimiento de las funciones de los cargos de Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos.
5. Se solicitó mediante correo electrónico del 19/05/2022, suministrar la relación de los contratos suscritos entre el 01 de enero de 2021 y 31 de marzo de 2022.
6. Se solicitó mediante correo electrónico del 31/05/2022 información asociada con funciones de la Secretaría General y lineamientos de la Directiva 008 de 2021.
7. Se solicitó mediante correos electrónicos del 26/05/2022 y 27/05/2022 información asociada con contratos vigencia 2021: 55 y 69 y Vigencia 2022: 7, 8 y 32; suministrar los soportes de la ejecución de los controles asociados a los riesgos objeto de auditoría para el periodo 01/01/2021 a 31/03/2022; tener en cuenta que los soportes son de acuerdo con la periodicidad de la aplicación de cada control.
8. Se solicitó mediante correos electrónicos del 06/06/2022, se solicitó suministrar información sobre revisión del paso a paso del procedimiento "Control de documentos", la cual se reiteró el día 10/06/2022.
9. Se revisaron los expedientes físicos de hojas de vida de las funcionarias Durley Romero – Secretaria General y María Graciela Norato – Jefe Unidad de Recursos Físicos, para verificar los relacionado con requisitos de estudios y experiencia.
10. Se revisaron los inventarios individuales de los funcionarios asignados al proceso de Gestión Documental como son: María Graciela Norato Forero, Raúl Castiblanco Castro, Javier Ortiz Naufal, Miryan Morales Gutiérrez y Enrique González Tome.
11. El 29 de junio de 2022 se programó y sesionó mesa de reunión con la Secretaría Jurídica, Jefe de Unidad Recursos Físicos y Jefe de Unidad de Talento Humano, con el fin de socializar los once (11) hallazgos encontrados producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental.
12. El 29 de junio de 2022, se remitió con memorando 3-2022-738 el informe preliminar de auditoría.

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

13. El 07 de julio de 2022 se recibió respuesta por parte del proceso auditado con memorando 3-2022-785  
 14. El **XX** de julio de 2022, se programó y sesionó mesa de cierre de la auditoría.

#### CONFORMIDADES:

1. El procedimiento PRO-330-213-9 GESTION DE ARCHIVO, se encuentra ajustado a las necesidades de la entidad.
2. Se verificó lo relacionado con el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD, su actualización (última versión: (21/12/2021), aprobada mediante acta del 20 y 22 de diciembre de 2021 por el Comité de Gestión y Desempeño y su publicación en la página WEB, se encuentra en el siguiente link: <https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PROGRMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-2021-2024.pdf>.
3. De la reunión del 6 de junio de 2022 e información suministrada por la Unidad de Recursos Físicos a través de correo electrónico del 10 de junio de 2022, se identificó que las funciones asignadas al cargo de la Jefatura de la Unidad de Recursos Físicos, mediante Resolución No. 129 de 2016, fueron soportas con evidencias, por ende, se vienen cumpliendo.
4. De la reunión del 7 de junio de 2022 e información suministrada por la Secretaría General, a través de correo electrónico del 15 de junio de 2022, se identificó que son 27 funciones asignadas al cargo Secretaria General mediante Resolución No. 180 de 2021, del total de funciones se tomaron 17 como parte de la selección, las cuales fueron soportas con evidencias, por ende, se vienen cumpliendo.
5. Se identificó que los contratos 55 y 69 de 2021 y contratos 7, 8 y 32 de 2022 cumplen con los numerales 4.7 y 5.5. de la Directiva 008 de 2021, que establecen la exigencia de *"incorporar en los contratos de vigilancia, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo"* y la *"suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía"*, respectivamente.
6. Los numerales 3.5; 4.5; 4.6; 4.9; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.6; 5.7 y 5.8 de la Directiva 008 de 2021, se vienen cumpliendo de acuerdo con las evidencias suministradas por la Unidad de Recursos Físicos.

#### HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

##### **TEMA: PROCEDIMIENTO PRO-440-210-8 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS**

##### **CRITERIO:**

Normatividad Interna:

- Acuerdo No. 09 del 20 de septiembre de 2021 artículo 4º. No. 3), JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DE BOGOTÁ "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá."

Normatividad externa:

- Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 artículo 2.2.21.3.5 literal a) 3.
- Ley 87 de 1993 art. 4º. Literal I),

##### **CONDICIÓN:**

Desactualización del procedimiento PRO-440-210-8 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS.

##### **HALLAZGO No. 1:**

De la verificación realizada en la prueba de recorrido del 6 de junio de 2022 con el proceso auditado para identificar el cumplimiento del procedimiento PRO-440-210-8 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS, se evidenció desactualización de este, dado que se observaron: 1) las siguientes 2 actividades del procedimiento que se realizan en la actualidad y no se registran en el

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

mismo; y, 2) se registran herramientas que ya no se utilizan, tales como la planilla de recorrido y el libro de Control de Correspondencia:

- Sobre el manejo de correspondencia (comunicaciones internas) que se hace a través del SIGA no hay procedimiento y la oficina de correspondencia SICA de la entidad no tiene permisos ni acceso para conocer de la trazabilidad de esas comunicaciones internas, por ende, no ejerce ningún control sobre dichas comunicaciones.
- En cuanto a la correspondencia que ingresa de afuera o de otras entidades a la Lotería de Bogotá, electrónicamente a través de la plataforma SIGA, esta ingresa a la bandeja de entrada y allí el SICA selecciona a que unidad o jefe le corresponde, y procede a radicarse al destinatario interno a través del SIGA.

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

**Normatividad Interna:**

*Acuerdo No. 09 del 20 de septiembre de 2021 artículo 4º. No. 3), JUNTA DIRECTIVA LOTERIA DE BOGOTA "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá."*

*ARTÍCULO CUARTO. Las funciones a cargo de la Secretaría General serán:*

*(...)*

*3) Definir el cumplimiento de las normas y reglamentos, manteniendo un sistema de información actualizado.*

**Normatividad externa:**

*Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 artículo 2.2.21.3.5 literal a) 3.*

*"A por la ley 1083 de 2015. ARTÍCULO 2.2.21.3.5 Organización. La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.*

*PARÁGRAFO: Los responsables de este proceso son:*

*a) Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:*

*. Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.*

*. Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.*

*. Documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.*

*b). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto".*

*Ley 87 de 1993 art. 4º. Literal l),*

*"ARTÍCULO 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:*

*l. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.*

**CAUSA:** Desactualización del proceso por parte de los responsables.

**CONSECUENCIA:**

La normatividad interna y externa y en consecuencia de las funciones que en materia de actualización de procesos y de la Secretaría General y las Jefaturas involucradas en la ejecución de estas actividades y tareas.

Un funcionario al cumplimiento de las funciones que se desarrollan en la oficina del SICA, se va a enfrentar a que el procedimiento no se encuentra actualizado.

Los objetivos institucionales, por incumplimiento de las normas vigentes aplicables a su gestión.

**RECOMENDACIONES:**

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

- Actualizar y ajustar el procedimiento acorde a la manera como se viene desarrollando en la práctica, estableciendo un procedimiento para la correspondencia interna y otro para la correspondencia externa ya que el existente no establece esa diferenciación, o en su defecto un solo procedimiento donde el paso a paso indique el final o terminación de cada actividad.
- Que el aplicativo SIGA cuente con herramientas que permitan un control en la marcha sobre los documentos, que no están contemplados en el procedimiento, tales como: Las comunicaciones internas.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde cita:

*“Referente al hallazgo 1, se acoge y se dejará dentro de las actividades del Plan de Mejoramiento”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

Analizada la respuesta de la Unidad de Recursos Físicos de acoger el hallazgo e incluirlo dentro de las actividades del plan de mejoramiento, la OCI considera que se dan los elementos y presupuestos de orden legal para ratificar el hallazgo.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**TEMA: INDICADORES**

**CRITERIO:**

**Normatividad interna:** CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PRO330-337-2. SISTEMA DE MEDICIÓN.

**Normatividad externa:** MIPG - MANUAL OPERATIVO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, VERSIÓN 4

**CONDICIÓN:**

Al revisar los indicadores de desempeño de los procesos, se encontró que el proceso de Gestión Documental cuenta con tres (3) indicadores así:

Código	Nombre del Indicador	Descripción del Indicador	Frecuencia	Resultado
ID-02	Nivel de inconsistencias en la correspondencia	Permite medir la efectividad del servicio y del proceso de correspondencia al analizar los niveles de devoluciones en correspondencia al no llegar a feliz término al destinatario definido.	Trimestral	N/A
ID-12	Transferencias documentales	Permite medir el nivel de cumplimiento de cada una de las áreas funcionales	Anual	N/A

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

			frente al cronograma de transferencia documental definido en el primer semestre del año		
ID-13	Nivel de oportunidad (cumplimiento) en la entrega de correspondencia	Mide la gestión en términos de oportunidad frente al servicio de correspondencia externa.	Trimestral	N/A	

Se procedió a realizar visita a la Unidad de Recursos Físicos, para determinar el avance en la calificación de dichos indicadores, sin que se hubiese obtenido respuesta favorable alguna.

**HALLAZGO No. 2:**

De la visita realizada al proceso auditado el 6 de junio de 2022 para verificar los resultados de los tres (3) indicadores del 2021 y primer trimestre de 2022, su reporte a la oficina de planeación y publicación en la página WEB, se evidenció que el proceso no realizó la medición de los indicadores que hacen parte del “Tablero Integrado de Gestión” y de la caracterización del proceso Gestión Documental; Lo anterior incumple con la Caracterización de proceso Gestión Documental pro330-337-2. Sistema de Medición y lo establecido en el MIPG, en sus dimensiones 2 y 4 de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Evaluación de Resultados; respectivamente.

**- CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PRO330-337-2. SISTEMA DE MEDICIÓN:**

Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo “Tablero Integrado de Gestión” y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.

**- MIPG MANUAL OPERATIVO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. VERSIÓN 4:**

En la 2ª. Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación. En quinto lugar, se deben atender las recomendaciones para la formulación de los indicadores. Desde el ejercicio de planeación se deben definir los mecanismos a través de los cuales se hará el seguimiento y evaluación a su cumplimiento (ver 4a Dimensión Evaluación de Resultados). Esto permitirá, verificar el logro de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción. Por ello, es recomendable contar con un grupo de indicadores que permita conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía.

**CAUSAS:**

- La comunicación y los canales utilizados entre los diferentes responsables (Unidad de Recursos Físicos y Planeación) que intervienen en el proceso de seguimiento, no son los adecuados.

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

- El proceso no realiza actividades de autoevaluación que promuevan la programación de actividades para diligenciamiento y medición de los indicadores.

**CONSECUENCIA:**

- Deficiencias en la toma de decisiones a partir de los resultados obtenidos en la medición de los indicadores.

**RECOMENDACIONES:**

- Ajustar los indicadores establecidos en el proceso Gestión Documental frente al logro de metas, objetivos y resultados actuales para obtener mediciones que permitan evaluar el desempeño del proceso y la toma de decisiones.
- Realizar medición oportuna de los indicadores teniendo en cuenta la frecuencia establecida en cada uno.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde cita:

*“No se acepta teniendo en cuenta los indicadores planteados no corresponden dado que como informo Planeación a los que les hacen seguimiento son los indicadores estratégicos”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

De la respuesta formulada por la Unidad de Recursos Físicos se considera que no desvirtúa el hallazgo identificado, ya que si los indicadores planteados no corresponden, esta situación nos permite aseverar que se justifica una modificación y/o ajuste a la caracterización del proceso de Gestión Documental, teniendo en cuenta que consultada la página Web, en el desarrollo de la presente auditoría, en la caracterización del proceso se encontró en la descripción del “sistema de medición”, que: *“Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo “Tablero Integrado de Gestión” y las encuesta de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad”*. A continuación:

	<b>SISTEMA DE MEDICIÓN</b>
Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo “Tablero Integrado de Gestión” y las encuesta de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.	

<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>
La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.

**Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA**

**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 35. GARANTIAS; Artículo 36 REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO;

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

- Lineamientos Supervisión, Resolución 069 de 2021: Artículo 9º. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA; Artículo 14 Los documentos físicos, electrónicos.
- Procedimiento SEGUIMIENTO CONTRACTUAL - PRO103235-8

**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.
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales \* G-EFSICE-02.

**CONDICIÓN:**

Durante la ejecución de la auditoría, se solicitó al proceso auditado mediante correo electrónico del 26 de mayo de 2022 la relación de los contratos suscritos durante el periodo del alcance de la auditoria, donde fueron seleccionados 5 y de los cuales se revisaron los siguientes: No. 55 de 2021, 69 de 2021 y 8 de 2022.

- **Contrato 055 del 2021** cuyo objeto es *“Prestar los servicios de tecnólogo para apoyar el proceso de implementación, desarrollo y mejoramiento de la Gestión documental de archivos de la Lotería de Bogotá”*.
- **Contrato 69 del 2021** cuyo objeto es *“Prestar los servicios profesionales en la implementación, desarrollo y mejoramiento del proceso de Gestión documental archivos y correspondencia de la Lotería de Bogotá”*
- **Contrato 8 del 2022** cuyo objeto es *“Prestar los servicios profesionales como archivista, para la implementación y mejoramiento de la política y el plan institucional de gestión documental y para orientar y monitorear la gestión de correspondencia, en apoyo al fortalecimiento de la función archivística de la Lotería de Bogotá”*.

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 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. 3 (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 055 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, 2) garantía de la adición prorrogada aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato. 3) falta de publicación de documentos en SECOP II; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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) y
- Certificación de la Personería de Bogotá; siendo estos requisitos precontractuales
- Ausencia de la afiliación a una ARL
- El expediente contractual no está ordenado, dado que no están organizados por fechas de expedición de los documentos.

**Garantía de la adición y prorrogada aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato.**

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

- La fecha de aprobación de la póliza que ampara la adición y prórroga fue el 01/06/2022, es decir, posterior al inicio de la adición y prórroga del 28 de noviembre de 2022; inclusive fue aprobada posterior al término de cobertura de la garantía establecida para el 19/05/2022.
- El certificado de registro Presupuestal número 762 con fecha 03/12/2021 fue generado posterior a la fecha de terminación del contrato inicial fijada para el 27/11/2021.

**Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

- Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

**Lo anterior INCUMPLE:**

**Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:**

**“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)

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

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 14. 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”.*

**DECRETO 714 DE 1996 "por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"**

*ARTÍCULO 52. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.*

*Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.*

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

**1.- Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:**

1.1.- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva)

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** Referente al hallazgo 3, se acoge y se dejará dentro de las actividades del Plan de Mejoramiento.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Analizada la respuesta de la Unidad de Recursos Físicos de acoger el hallazgo e incluirlo dentro de las actividades del plan de mejoramiento, la OCI considera que se dan los elementos y presupuestos de orden legal para ratificar el hallazgo.

**- Resultado de la debilidad: SE RATIFICA**

1.2.- Certificación de la Personería de Bogotá; siendo estos requisitos precontractuales:

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

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** Se adjunta al expediente del contrato No. 55 de 2021 el documento respectivo.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se verifica que se adjuntó al expediente físico la respectiva certificación, por lo tanto, queda subsanada la observación.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.3.- Ausencia de la afiliación a una ARL:

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** Se adjunta al expediente del contrato No. 55 de 2021 la afiliación a la ARL

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se verificó que se adjuntó al expediente físico la respectiva afiliación a la ARL, por lo tanto, queda subsanada la observación.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.4.- El expediente contractual no está ordenado, dado que no están organizados por fechas de expedición de los documentos.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** La organización del expediente en la etapa precontractual, se debe hacer conforme al formato FRO-103-185-3 lista de chequeo invitación directa – prestación de servicios profesionales – persona natural. Es de aclarar, que la organización del expediente en esa etapa precontractual los documentos, en algunos casos no se pueden organizar cronológicamente, como son los soportes de formación académica, certificados laborales, etc.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se acepta la respuesta, ya que, verificado nuevamente el expediente físico, los documentos se encuentran organizados técnicamente, de acuerdo a cada etapa.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina

**2.- Garantía de la adición y prórroga aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato.**

2.1.- La fecha de aprobación de la póliza que ampara la adición y prórroga fue el 01/06/2022, es decir, posterior al inicio de la adición y prórroga del 28 de noviembre de 2022; inclusive fue aprobada posterior al término de cobertura de la garantía establecida para el 19/05/2022.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** Frente a este hallazgo se informa que la aprobación de la póliza de la modificación No.1 del contrato No.55 de 2021 fue de fecha 6/01/22, por lo tanto y de acuerdo a lo señalado por Colombia Compra Eficiente, la fecha de expedición de la garantía única de cumplimiento no necesariamente debe ser igual a la fecha de suscripción de la modificación del contrato, porque el garante que expide la garantía de cumplimiento requiere contar con el contrato perfeccionado (suscrito

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

por las partes), con el fin de conocer las condiciones definitivas que serán aseguradas. Para esto, el contratista que toma la garantía debe remitir el contrato suscrito al garante, con fines de expedición de la garantía única de cumplimiento. Por lo anterior es lógico que transcurran algunos días entre la firma del contrato o modificación y la expedición de la garantía única de cumplimiento. (<https://colombiacompra.gov.co/content/la-fecha-de-expedicion-de-la-garantia-unica-de-cumplimiento-debe-ser-igual-la-fecha-de>)

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** la respuesta no desvirtúa la debilidad identificada, toda vez que la aprobación se generó de acuerdo con la consulta realizada nuevamente en SECOP II, el 01 de junio de 2022 y no el 06 de enero de 2022 como se registró en la respuesta; así mismo, en la comunicación señala que “*Por lo anterior es lógico que transcurran algunos días entre la firma del contrato o modificación y la expedición de la garantía única de cumplimiento*”; no obstante, transcurrieron más de 180 días, inclusive esta aprobación se efectuó posterior a la terminación de la cobertura de la garantía con adición y prórroga; es decir, el 19 de mayo de 2022. A continuación, las fechas que sustentan lo anterior:

Fecha suscripción contrato inicial: 24/06/2021

Aprobación garantía: 28-06-2021

Fecha de inicio de ejecución: 28/06/2021

Plazo de ejecución: cinco (5) meses

Fecha terminación contrato inicial: 27/11/2021

Plazo de prórroga: cincuenta y tres (53) días

**Fecha de inicio de la adición- prórroga: 28/11/2021**

Fecha terminación de la adición – prórroga: 19/01/2022

**Cobertura de la garantía de la adición- prórroga: 25/06/2021 – 19/05/2022**

**Aprobación garantía de adición – prórroga: 01/06/2022**

- **Resultado de la debilidad: SE RATIFICA.**

2.2.- El certificado de registro Presupuestal número 762 con fecha 03/12/2021 fue generado posterior a la fecha de terminación del contrato inicial fijada para el 27/11/2021.

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** Frente a este hallazgo se informa que el certificado de registro presupuestal No.762 corresponde a la modificación No.1 (adición y prórroga) del contrato No.55 de 2021, por lo tanto, no fue generado con fecha posterior a la terminación del contrato, ya que el mismo fue prorrogado y adicionado.

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** la respuesta no desvirtúa la debilidad, toda vez que para la ejecución de un contrato o su prórroga, se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de contratación, Resolución 068 de 2021: “**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 (...).**”

De igual manera el “**ARTÍCULO 37. MODIFICACIONES CONTRACTUALES En el evento en que se requieran modificaciones al contrato y/o convenio, se deberán solicitar ante la Secretaría General su elaboración, sea adición, prórroga, suspensión, cesión y en general, las que se generen en la ejecución del contrato y/o convenio. Igualmente, se deberá incluir en dicha solicitud la justificación detallada que origina el cambio, la conveniencia, el beneficio, y el impacto de la modificación en el valor del contrato y/o el tiempo según aplique. (...)** (Resaltado ajeno al texto).

Así mismo, la ley 80 de 1993 preceptúa: “**ARTÍCULO 41.- Del Perfeccionamiento del Contrato. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.**”

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

*El art. 23 de la Ley 1150 de 2007, modificó el inciso segundo de éste artículo así: Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda" (Resaltado fuera de texto).*

Por otra parte, el DECRETO 714 DE 1996 "por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", señala:

*ARTÍCULO 52. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.*

***Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. (Negrilla fuera de texto).***

Por lo anterior, es inconcebible continuar con la ejecución de un contrato una vez culmine el plazo inicial, si no se cuenta previamente con los recursos económicos para sufragar el gasto, de no ser así, se estaría comprometiendo la responsabilidad de la entidad.

- **Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA

### **3.- Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

3.1.- Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** Se subsana lo relacionado con la publicación en el SECOP II del Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se verificó en el SECOP la existencia del Registro presupuestal y los informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas, por lo cual, se subsana el hallazgo.

- **Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

**4.- Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta del proceso auditado:** No se acepta teniendo en cuenta que los riesgos no se han materializado, en ninguno de los contratos suscritos, no se realiza ningún informe adicional en este aspecto, así mismo, no existe un formato o procedimiento en donde se indique que se debe sustentarse el seguimiento a los riesgos y controles.

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

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Teniendo en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del riesgo, de Colombia Compra Eficiente, y partiendo que todo contrato debe tener una tipificación, estimación y asignación de riesgos, el manual nos indica que estos deben ser evaluados y calificados y también nos indica que deben ser monitoreados y establece que: *“La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias. Este monitoreo debe:*

*(a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.*

*(b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.*

*(c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.*

*(d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.*

*(e) Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.*

*Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo”.*

Por otra parte, en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG, evalúa el siguiente aspecto relacionado con la debilidad identificada en la pregunta N° 15

- FURAG 2021, Pregunta 15: Los supervisores e interventores realizan seguimiento a los riesgos de los contratos e informan las alertas a que haya lugar

Por lo anterior, se demuestra la existencia de lineamientos que conducen al seguimiento de los riesgos y controles establecidos en el contrato

- **Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA

**Resultado del Hallazgo generalmente: SE RATIFICA.** Ahora bien, teniendo en cuenta lo citado por el proceso auditado y los análisis realizados por la OCI, se ajusta la redacción del hallazgo, el cual quedará de la siguiente manera:

**HALLAZGO No. 3:**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 055 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, 2) garantía de la adición prorrogada aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato; y 3) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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) y

**Garantía de la adición y prorrogada aprobada posterior al vencimiento de la cobertura y registro presupuestal generado con fecha posterior a la terminación inicial del contrato.**

- La fecha de aprobación de la póliza que ampara la adición y prorrogada fue el 01/06/2022, es decir, posterior al inicio de la adición y prórroga del 28 de noviembre de 2022; inclusive fue aprobada posterior al término de cobertura de la garantía establecida para el 19/05/2022.
- El certificado de registro Presupuestal número 762 con fecha 03/12/2021 fue generado posterior a la fecha de terminación del contrato inicial fijada para el 27/11/2021.

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

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

#### HALLAZGO No. 4 (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 069 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, 2) garantía aprobada sin la debida cobertura, 3) documentos con información inadecuada, 3) falta de publicación de documentos en SECOP II; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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), siendo un requisito precontractual.
- Ausencia de la afiliación a una ARL
- Ausencia de certificado de Disponibilidad
- El expediente contractual no está ordenado, dado que no están organizados por fechas de expedición de los documentos.

**Garantía aprobada sin la debida cobertura:** La finalización del contrato fue el 22 de diciembre de 2021 y la fecha de terminación de cobertura de la póliza registra el 08 de abril de 2022; es decir, 14 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.

**Documentos con información inadecuada:** La comunicación de designación del Supervisor no contiene información veraz: la fecha del registro presupuestal fue el 08 de octubre de 2021 y no el 10 de agosto de 2021 y La fecha de la aprobación de la garantía de cumplimiento fue el 08 de octubre de 2021 y no el 10 de agosto de 2021.

##### **Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

- Designación de la supervisión
- Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas
- En el SECOP II no se ha realizado el cierre del expediente electrónico.

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

**Lo anterior INCUMPLE:**

**Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:**

**"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

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

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)**

**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 14.** 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”.

**“Procedimiento SEGUIMIENTO CONTRACTUAL - PRO103235-8 Actividad 1.** Recibir la designación de la supervisión, acompañada de una copia del contrato y de los documentos necesarios para ejercer sus funciones”.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

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

### 1.- Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

1.1.- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva), siendo un requisito precontractual.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** Se acoge y se dejará dentro de las actividades del Plan de Mejoramiento.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Analizada la respuesta de la Unidad de Recursos Físicos de acoger el hallazgo e incluirlo dentro de las actividades del plan de mejoramiento, la OCI considera que se dan los elementos y presupuestos de orden legal para ratificar el hallazgo.

**- Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA

1.2.- Ausencia de la afiliación a una ARL

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** Se adjunta al expediente del contrato No. 69 de 2021 el documento respectivo

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se verificó que se adjuntó al expediente físico la respectiva afiliación a la ARL, por lo tanto, queda subsanada la observación.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.3.- Ausencia de certificado de Disponibilidad

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** El certificado de disponibilidad presupuestal se encontraba en el expediente.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se verificó que se adjuntó al expediente físico el respectivo certificado de disponibilidad, por lo tanto, se subsanada la observación.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.4.- El expediente contractual no está ordenado, dado que no están organizados por fechas de expedición de los documentos

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** La organización del expediente en la etapa precontractual, se debe hacer conforme al formato FRO-103-185-3 lista de chequeo invitación directa – prestación de servicios profesionales – persona natural. Es de aclarar, que la organización del expediente en esa etapa precontractual los documentos, en algunos casos no se pueden organizar cronológicamente, como son los soportes de formación académica, certificados laborales, etc.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se acepta la respuesta, ya que, verificado nuevamente el expediente físico, los documentos se encuentran organizados técnicamente, de acuerdo a cada etapa.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina

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

**2.- Garantía aprobada sin la debida cobertura:** La finalización del contrato fue el 22 de diciembre de 2021 y la fecha de terminación de cobertura de la póliza registra el 08 de abril de 2022; es decir, 14 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.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** Se subsana lo relacionado con la publicación en el SECOP II de la designación de la supervisión, Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** la respuesta no es coherente con la debilidad identificada.

**- Resultado de la debilidad: SE RATIFICA.**

**3.- Documentos con información inadecuada:** La comunicación de designación del Supervisor no contiene información veraz: la fecha del registro presupuestal fue el 08 de octubre de 2021 y no el 10 de agosto de 2021 y La fecha de la aprobación de la garantía de cumplimiento fue el 08 de octubre de 2021 y no el 10 de agosto de 2021.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** Se informa que por error involuntario se colocó las fechas que señala el contrato electrónico del SECOP II, las cuales se entendieron como día/mes/año y no como mes/día/año, para lo cual se subsana el oficio de designación.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** En primer lugar, en el SECOP se encuentra que el orden de la fijación de las fechas corresponde a: día/mes/año, la cual es una constante utilizada en el aplicativo del SECOP, igualmente, se verificó que se adjuntó al expediente físico el respectivo oficio debidamente corregido, por lo tanto, se subsanada la observación.

**- Resultado de la debilidad: SE SUBSANA** la observación, por lo tanto, se elimina.

**4.- Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

4.1.- Designación de la supervisión

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** La designación de la supervisión se encuentra subida en SECOP II

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se procedió a verificar nuevamente la existencia de la designación del supervisor del contrato auditado en el SECOP, la cual ya se encuentra cargada, por lo tanto, queda corregida la observación.

**- Resultado de la debilidad: SE SUBSANA** la observación, por lo tanto, se elimina.

4.2.- Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

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

**Respuesta:** Se subsana lo relacionado con la publicación en el SECOP II de la designación de la supervisión, Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas.

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se procedió a verificar nuevamente en el SECOP la existencia del registro presupuestal y los Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas, todo lo cual ya se encuentra cargado al aplicativo SECOP, por lo tanto, queda corregida la observación.

- **Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

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

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** En lo relacionado con el cierre del expediente contractual, amablemente se informa que en el transcurso máximo de tres meses se estará haciendo el cierre del mismo en el SECOP II.

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se acepta la respuesta otorgada por la Unidad de Recursos Físicos, no obstante, ésta deberá hacer parte del plan de mejoramiento, en consecuencia, su validación por parte de la OCI, queda sujeta al término allí señalado, tres (3) meses contados a partir de la puesta en vigencia del plan de mejoramiento.

- **Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA.

**5.- Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** No se acepta teniendo en cuenta que los riesgos no se han materializado, en ninguno de los contratos suscritos, no se realiza ningún informe adicional en este aspecto, así mismo, no existe un formato o procedimiento en donde se indique que se debe sustentarse el seguimiento a los riesgos y controles.

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Teniendo en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del riesgo, de Colombia Compra Eficiente, y partiendo que todo contrato debe tener una tipificación, estimación y asignación de riesgos, el manual nos indica que estos deben ser evaluados y calificados y también nos indica que deben ser monitoreados y establece que: "La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias. Este monitoreo debe:

(a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.

(b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.

(c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.

(d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.

(e) Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

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

Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo”.

Por otra parte, en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG, evalúa el siguiente aspecto relacionado con la debilidad identificada en la pregunta N° 15

- FURAG 2021, Pregunta 15: Los supervisores e interventores realizan seguimiento a los riesgos de los contratos e informan las alertas a que haya lugar

Por lo anterior, se demuestra la existencia de lineamientos que conducen al seguimiento de los riesgos y controles establecidos en el contrato

- **Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA

**Resultado del Hallazgo generalmente: SE RATIFICA.** Ahora bien, teniendo en cuenta lo citado por el proceso auditado y los análisis realizados por la OCI, se ajusta la redacción del hallazgo, el cual quedará de la siguiente manera:

#### **HALLAZGO No. 4:**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 069 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, 2) garantía aprobada sin la debida cobertura, 3) falta de publicación de documentos en SECOP II; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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), siendo un requisito precontractual.

**Garantía aprobada sin la debida cobertura:** La finalización del contrato fue el 22 de diciembre de 2021 y la fecha de terminación de cobertura de la póliza registra el 08 de abril de 2022; es decir, 14 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.

##### **Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

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

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

#### **HALLAZGO No. 5: (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 08 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: 1) incompletitud de los documentos que reposan en el expediente, 2) garantía aprobada posterior al inicio del contrato, 3) documentos con información inadecuada, 3) falta de publicación de documentos en SECOP II; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. 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), siendo un requisito precontractual.
- Ausencia de la afiliación a una ARL
- Ausencia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.
- Ausencia del registro de conflicto de intereses de la plataforma SIDEAP.
- El expediente contractual no está ordenado, dado que no están organizados por fechas de expedición de los documentos.

**Garantía aprobada posterior al inicio del contrato:** La garantía de cumplimiento fue aprobada el 02/06/2022, no obstante, al consultar el SECOP se identificó que la “Fecha de inicio de ejecución del contrato es el 20/01/2022 3:00:00 PM”, por tanto, ser la fecha de aprobación de la garantía, requisito para la ejecución del contrato, este no podía empezar a ejecutarse el 20/01/2022.

Aprobar garantía				
Nivel 1 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 REVISION POLIZA	Aprobado	SECRETARIA GENERAL :: SECRETARIA GENERAL	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	18 días de tiempo transcurrido 2/06/2022 1:55:24 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nivel 2 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 APROBACION POLIZA	Aprobado	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	18 días de tiempo transcurrido 2/06/2022 1:55:29 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fuente: consulta tomada de SECOP II.

**Documentos con información inadecuada:**

- La comunicación de designación del Supervisor no contiene información veraz, dado que la fecha de la aprobación de la garantía de cumplimiento fue el 02 de junio de 2022 y no el 20/01/2022.
- Se evidencian fallas en el diligenciamiento del formato “FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas”, así:
  - En el ítem "cumplimiento a los soportes administrativos y de pago" del informe del supervisor se relaciona un valor (0,25) pero no se indica SI/NO CUMPLE.
  - El formato FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas, diligenciado por el supervisor para el pago correspondiente al periodo de enero de 2022 en las obligaciones específicas del contratista Nos. 3,4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12, en la columna de actividades expresa que se ejecutarán según plan de trabajo propuesto. Al consultar dicho

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

plan para el mes de enero de 2022 dichas obligaciones no tienen asignada ninguna actividad y además se le asigna a cada una de estas obligaciones un avance del 6%.

**Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

- Certificado Registro Presupuestal - CRP

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

**Lo anterior INCUMPLE:**

**Manual de contratación, Resolución 068 de 2021:**

**“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**

**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 14.** 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”.

**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

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

*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".*

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

**1.- Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:**

1.1.- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva), siendo un requisito precontractual.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** No se encontró respuesta

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se formuló respuesta por parte del ente auditado, frente a este hallazgo, no obstante, se revisó nuevamente el expediente y este aún no se encuentra incluido en el expediente. por lo tanto, continúa en firme el hallazgo.

**- Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA.

1.2.- Ausencia de la afiliación a una ARL

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:**

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se formuló respuesta por parte del ente auditado, no obstante, la OCI procedió a verificar en el expediente, encontrando que dicho documento ya se encuentra incluido.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.3.- Ausencia del certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:**

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se formuló respuesta por parte del ente auditado, no obstante, la OCI procedió a verificar en el expediente, encontrando que dicho documento ya se encuentra incluido en el expediente.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.4.- Ausencia del registro de conflicto de intereses de la plataforma SIDEAP.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:**

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

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se formuló respuesta por parte del ente auditado, no obstante, la OCI procedió a verificar en el expediente, encontrando que dicho documento ya se encuentra incluido en el expediente.

- **Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

1.5.- El expediente contractual no está ordenado, dado que no están organizados por fechas de expedición de los documentos.

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:**

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se formuló respuesta por parte del ente auditado, no obstante, la OCI procedió nuevamente a verificar el expediente, constatando que los documentos se encuentran organizados técnicamente, de acuerdo a cada etapa contractual.

- **Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina.

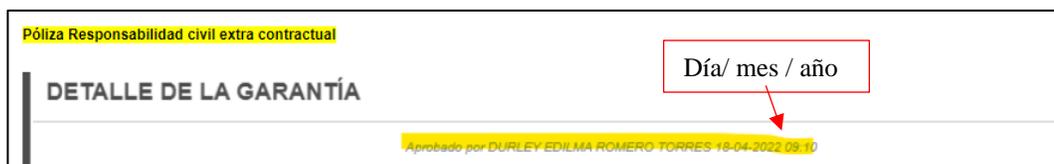
**2.- Garantía aprobada posterior al inicio del contrato:** La garantía de cumplimiento fue aprobada el 02/06/2022, no obstante, al consultar el SECOP se identificó que la "Fecha de inicio de ejecución del contrato es el 20/01/2022 3:00:00 PM", por tanto, ser la fecha de aprobación de la garantía, requisito para la ejecución del contrato, este no podía empezar a ejecutarse el 20/01/2022.

- **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** se informa que el mes de enero de 2022, la plataforma SECOP II, presentó fallas por el flujo de cargue en la misma por la Ley de Garantías, por lo tanto, y teniendo en cuenta el certificado de indisponibilidad del SECOP II, la póliza se aprobó con sello, no obstante, se aprobó a través de la plataforma SECOP II el 6/02/2022 y no el 2/6/2022, ya que la plataforma SECOP II, invierte las fechas.

- **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** la respuesta no desvirtúa la debilidad identificada por las siguientes justificaciones:

- En el expediente contractual se identificó que la póliza no tiene sello de aprobación de la garantía.
- No se identificó que las fechas en SECOP II sean invertidas, dado que se realizaron consultas de otros contratos en la plataforma y se indica que el orden de la fecha es día/mes/año, tal como se refleja en la siguiente imagen:



Fuente: tomado de la plataforma SECOP II.

- **Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA

**3.- Documentos con información inadecuada:**

3.1.- La comunicación de designación del Supervisor no contiene información veraz, dado que la fecha de la aprobación de la garantía de cumplimiento fue el 02 de junio de 2022 y no el 20/01/2022.

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

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:**

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se dio respuesta a esta observación, y revisado nuevamente el expediente la comunicación de designación del supervisor sigue registrando la información que la OCI observó.

**- Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA.

3.2.- Se evidencian fallas en el diligenciamiento del formato "FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas", así:

\* En el ítem "cumplimiento a los soportes administrativos y de pago" del informe del supervisor se relaciona un valor (0,25) pero no se indica SI/NO CUMPLE.

\* El formato FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas, diligenciado por el supervisor para el pago correspondiente al periodo de enero de 2022 en las obligaciones específicas del contratista Nos. 3,4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12, en la columna de actividades expresa que se ejecutarán según plan de trabajo propuesto. Al consultar dicho plan para el mes de enero de 2022 dichas obligaciones no tienen asignada ninguna actividad y además se le asigna a cada una de estas obligaciones un avance del 6%.

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:**

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** No se dio respuesta a esta observación, y revisado nuevamente el expediente, los aspectos que fueron observados por la OCI, continúan con la misma información.

**- Resultado de la debilidad:** SE RATIFICA.

**4.- Falta de publicación de documentos en SECOP II:**

4.1.- Certificado Registro Presupuestal – CRP

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** Se subsana lo relacionado con la publicación en el SECOP II de la designación de la supervisión, Registro presupuestal e Informes de supervisión FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se verificó en el SECOP la existencia de la publicación del registro presupuestal y ya se encuentra cargado a la plataforma.

**- Resultado de la debilidad:** SE SUBSANA la observación, por lo tanto, se elimina

**5.- Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

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

**- Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

**Respuesta:** Teniendo en cuenta que los riesgos no se han materializado, en ninguno de los contratos suscritos, no se realiza ningún informe en este aspecto, así mismo, no existe un formato o procedimiento en donde se indique que se debe sustentarse el seguimiento a los riesgos y controles.

**- Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Teniendo en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del riesgo, de Colombia Compra Eficiente, y partiendo que todo contrato debe tener una tipificación, estimación y asignación de riesgos, el manual nos indica que estos deben ser evaluados y calificados y también nos indica que deben ser monitoreados y establece que: “La Entidad Estatal debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias. Este monitoreo debe:

- (a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- (b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- (c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- (d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- (e) Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe: (i) asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo”.

Por otra parte, en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG, evalúa el siguiente aspecto relacionado con la debilidad identificada en la pregunta N° 15

- FURAG 2021, Pregunta 15: Los supervisores e interventores realizan seguimiento a los riesgos de los contratos e informan las alertas a que haya lugar

Por lo anterior, se demuestra la existencia de lineamientos que conducen al seguimiento de los riesgos y controles establecidos en el contrato

**- Resultado de la debilidad: SE RATIFICA**

**Resultado del Hallazgo generalmente: SE RATIFICA.** Ahora bien, teniendo en cuenta lo citado por el proceso auditado y los análisis realizados por la OCI, se ajusta la redacción del hallazgo, el cual quedará de la siguiente manera:

**HALLAZGO No. 5:**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual 08 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, 2) garantía aprobada posterior al inicio del contrato, 3) documentos con información inadecuada; y 4) ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato. a continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

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

**Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:**

- Ausencia de la consulta a listas internacionales (lista restrictiva), siendo un requisito precontractual.

**Garantía aprobada posterior al inicio del contrato:** La garantía de cumplimiento fue aprobada el 02/06/2022, no obstante, al consultar el SECOP se identificó que la "Fecha de inicio de ejecución del contrato es el 20/01/2022 3:00:00 PM", por tanto, ser la fecha de aprobación de la garantía, requisito para la ejecución del contrato, este no podía empezar a ejecutarse el 20/01/2022.

Aprobar garantía				
Nivel 1 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 REVISION POLIZA	Aprobado	SECRETARIA GENERAL :: SRCRETARIA GENERAL	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	18 días de tiempo transcurrido 2/06/2022 1:55:24 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nivel 2 - Con orden				
Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 APROBACION POLIZA	Aprobado	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES	18 días de tiempo transcurrido 2/06/2022 1:55:29 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fuente: consulta tomada de SECOP II.

**Documentos con información inadecuada:**

- La comunicación de designación del Supervisor no contiene información veraz, dado que la fecha de la aprobación de la garantía de cumplimiento fue el 02 de junio de 2022 y no el 20/01/2022.
- Se evidencian fallas en el diligenciamiento del formato "FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas", así:
  - En el ítem "cumplimiento a los soportes administrativos y de pago" del informe del supervisor se relaciona un valor (0,25) pero no se indica SI/NO CUMPLE.
  - El formato FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas, diligenciado por el supervisor para el pago correspondiente al periodo de enero de 2022 en las obligaciones específicas del contratista Nos. 3,4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12, en la columna de actividades expresa que se ejecutarán según plan de trabajo propuesto. Al consultar dicho plan para el mes de enero de 2022 dichas obligaciones no tienen asignada ninguna actividad y además se le asigna a cada una de estas obligaciones un avance del 6%.

**Ausencia de evidencia que sustente el seguimiento a los riesgos y controles del contrato:** En las observaciones registradas en el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas - FRO330-183 aduce que "no se materializaron riesgos"; no obstante, no se indica el seguimiento a los riesgos realizado; por lo menos de los riesgos y controles asociados con la supervisión del contrato; situación que se refleja durante la vigencia del contrato.

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

**CAUSAS:**

- Desconocimiento de la norma que exige el cumplimiento de los requisitos legales precontractuales.
- Ausencia de autocontrol en el ejercicio de las funciones
- Falta de control sobre la información que se consigna en las comunicaciones que se generan como consecuencia de un proceso contractual, máxime cuando se trate del cumplimiento de un requisito legal.
- 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 y reputacionales por sanciones, asuntos legales.
- Sanciones disciplinarias

**RECOMENDACIONES:**

- Aplicar los controles establecidos en el mapa de riesgos y procedimientos.
- Capacitar permanentemente a los funcionarios 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 contractuales y post 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.

**TEMA: Directiva 008 de 2021 – Entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo.**

**CRITERIO:**

- Numeral 1.3 de la Directiva 008 del 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 perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*
- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales DAFP.

**CONDICIÓN:**

Se tomó muestra de 2 cargos del proceso auditado (Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos) para validar en las hojas de vida la existencia de un documento que soporte la entrega por parte de la Unidad de Talento Humano del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a las funcionarias que a la fecha fungen en dichos cargos.

**HALLAZGO No. 6:**

De la consulta realizada el 26 de mayo de 2022 a las hojas de vida de la Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos físicos, se evidenció la inexistencia de un documento o formato que refleje la entrega por parte de la Unidad de Talento Humano del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a la Secretaría General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos. Lo anterior incumple con lo establecido en la

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

Directiva 008 de 2021, numeral 1.3 y la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales DAFP de abril de 2018.

- **Directiva 008 del 2021, Numeral 1.3** “Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas”.

- **Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales DAFP de abril de 2018** “Igualmente, los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán hacer entrega de la descripción del contenido funcional para conocimiento del empleado vinculado y para la concertación de objetivos o los acuerdos de gestión, según corresponda”.

#### CAUSAS:

d que exige el cumplimiento de este requisito.

herramientas que faciliten y coadyuven en optimizar la gestión adecuada del talento humano, desde el ingreso

#### 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, so pena, de incurrir eventualmente en situaciones de carácter disciplinario.
- Funcionarios desconocedores de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- No contar con sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control, Lo que conlleva al 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.

#### 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.
- Documentar e implementar una herramienta ya sea través de un documento o formato aprobado donde se facilite el cumplimiento de este requisito y se ofrezca al funcionario que ingresa y antes de control una información oportuna, ágil y veraz, por parte de la entidad.

#### Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

*“Aceptamos dicho hallazgo y se procederá a realizar el debido plan de mejoramiento, si bien es cierto la Resolución 85 de 2021 que modificó el manual de funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá, fue entregado a los trabajadores oficiales que fueron modificadas sus funciones (3-2022-858 al 3-2022-863), este se debió entregar a todos los trabajadores oficiales, dado que la planta de la lotería de Bogotá es Global.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Analizada la respuesta de la Unidad de Talento Humano de acoger el hallazgo e incluirlo dentro de las actividades del plan de mejoramiento, la OCI considera que se dan los elementos y presupuestos de orden legal para ratificar el hallazgo. No obstante, conviene precisar, que de la entrega del manual debe quedar constancia registrada en la hoja de vida, ya que se trata de un acto personal al momento de la posesión o suscripción del contrato en el caso de los trabajadores oficiales.

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

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo - Documento que consolida el análisis de los requisitos de estudio y experiencia de los cargos en la entidad.**

**CRITERIO:**

- Dimensión 1 de MIPG Etapa 1: Disponer de información
- Ley 87 de 1993 art. 4º. Literal c), h), i) y j),

**CONDICIÓN:**

Se tomó muestra de 2 cargos del proceso auditado (Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos) para validar en las hojas de vida la existencia de un documento implementado en el proceso Gestión del Talento Humano que consolide y evidencie el análisis y resultados de la evaluación sobre estudios y experiencia requeridos para el ingreso u ascenso de los cargos de conformidad con lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

**HALLAZGO No. 7 (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)**

De la consulta realizada el 26 de mayo de 2022 a las hojas de vida de la Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos físicos, se evidenció que el proceso de Gestión del Talento Humano no cuenta con un formato documentado e implementado que consolide los análisis sobre estudios y experiencia que conllevarán a la verificación de cumplimiento de los requisitos previa posesión de la Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos.

Lo anterior **INCUMPLE:**

*Dimensión 1 de MIPG Etapa 1: Disponer de información:*

*Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos. Es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:*

*(...)*

*- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros”.*

*Ley 87 de 1993 art. 4º. Literal c), h), i) y j),*

*ARTÍCULO 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:*

*c. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;*

*h. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;*

*i. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;*

*j. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;*

**CAUSAS:**

- Desconocimiento de las disposiciones legales que exigen el cumplimiento de dicho requisito
- Falta de gestión frente a dejar evidenciado de manera oportuna y actualizada mediante documento u formato que consolide el análisis de la información para el ingreso u ascenso de los funcionarios en la entidad cualquiera sea la naturaleza jurídica del vínculo.

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

#### CONSECUENCIAS:

- Debilidades de un sistema de organización adecuado que propenda en la verificación de los requisitos de los funcionarios previa posesión en el cargo.
- No contar con mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- No contar con sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; Lo que conlleva al 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.

#### RECOMENDACIONES:

- Documentar, aprobar e Implementar un documento o formato donde se consolide el análisis de los requisitos de estudio y experiencia para el ingreso u ascenso del personal a la entidad, de forma que cualquier autoridad en ejercicio de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y de los entes de control, se ofrezca una información oportuna, ágil y veraz, por parte de la entidad.

#### Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

*“Solicitamos respetuosamente se elimine este presunto hallazgo dado que las hojas de vida de las servidoras contienen el documento de Verificación de experiencia e idoneidad de la actual Secretaria General y la Jefe de Recursos Físicos, el cual fue suscrito por la Doctora Martha Liliana Durán Cortes de fecha 26 de enero de 2021 y 16 de febrero 2021, respectivamente.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Se aclara que en el desarrollo de la auditoría se verificaron las hojas de vida y no se encontró documento que consolidara la experiencia e idoneidad de la actual Secretaria General y la Jefe de Recursos Físicos, no obstante, teniendo en cuenta la respuesta dada por la Unidad de Talento Humano se procedió a verificar nuevamente la existencia de dichos documentos, los cuales ya se encuentran incluidos en las hojas de vida; sin embargo, no se identificó que el proceso no tiene documentado ni asociado en el Sistema de Gestión de la entidad este documento donde se relaciona el análisis de la experiencia e idoneidad.

**Resultado del hallazgo: SE RATIFICA.** Ahora bien, teniendo en cuenta lo citado por el proceso auditado y los análisis realizados por la OCI, se ajusta la redacción del hallazgo, el cual quedará de la siguiente manera:

#### **HALLAZGO No. 7:**

De la consulta realizada el 08 de julio de 2022 a las hojas de vida de la Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos físicos se identificaron documentos donde están consignados los análisis sobre estudios y experiencia que conllevan a la verificación de cumplimiento de los requisitos; no obstante, se evidenció que el proceso no tiene documentado ni asociado en el Sistema de Gestión de la entidad este documento donde se relaciona el análisis sobre la experiencia y estudios.

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

**TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Específico 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 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 y Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico)

**CONDICIÓN:**

Se tomó muestra los Manuales de Funciones de dos (2) cargos del proceso auditado (Secretaría General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos) para validar los siguientes aspectos:

- ¿La redacción de los propósitos del Manual de Funciones de la Secretaría General y la Jefe Unidad de recursos Físicos sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)
- ¿La redacción de 17 de las 26 funciones asignadas a la Secretaría General sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)
- ¿La redacción de las 13 funciones asignadas a la Jefe de Unidad de Recursos físicos, sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)
- ¿son homogéneas las competencias del manual de funciones asignados a la Secretaría General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos 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:

**SECRETARIA GENERAL, con Manual de Funciones RESOLUCIÓN 180 de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá, contenido en la Resolución No. 214 de 2019, modificada por las Resoluciones 014 de febrero de 2020 y 002 de 2021”**

**1. EL PROPOSITO DE LA SECRETARIA GENERAL:**

1.1.- Los verbos registrados en el propósito no están clasificados de acuerdo con la matriz relacionada en la Guía Técnica Manual de Funciones del DASCD, así:

- \* El verbo "Evaluar" que es del nivel asesor y "controlar" que es del nivel profesional.

**2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:**

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 registrados en las funciones 1, 8, 17, 21, 23, 25 y 26 no están clasificados de acuerdo con la matriz relacionada en la Guía Técnica del Manual de Funciones del DASCD, así:

- \* En la función 1: Parcialmente. El verbo "asesorar" está relacionado con un cargo de nivel asesor y no directivo.
- \* La función 8: No cumple. El verbo "coordinar" está relacionado con un cargo de nivel profesional.
- \* La función 17: No cumple. El verbo "coordinar" está relacionado con un cargo de nivel profesional.

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

- \* La función 21: No cumple. El verbo "controlar" está relacionado con un cargo de nivel profesional.
- \* La función 23: Parcialmente. El verbo "diseñar" está relacionado con un cargo de nivel profesional, así mismo el verbo "garantizar" no está contemplado en la matriz de verbos, tampoco se encuentra en la matriz ningún sinónimo relacionado con este verbo.
- \* La función 25: No cumple. El verbo "participar" está relacionada con un cargo de nivel técnico.
- \* La función 26: No cumple. El verbo "proponer" no está codificado en la matriz, no obstante, es un sinónimo del verbo presentar el cual se encuentra 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, 2, 16, 23 y 25 no está presente la condición.

### 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO REGISTRADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE ACUERDO CON EL DECRETO 815 DE 2018, en su generalidad son homogéneas, no obstante, en el Manual de Funciones, no contempla la competencia de resolución de conflictos.

### **JEFE UNIDAD DE RECURSOS FISICOS RESOLUCIÓN 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 DE LA SECRETARIA GENERAL:

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 registrados en las funciones 11 y 12 no están clasificados de acuerdo con la matriz relacionada en la Guía Técnica del Manual de Funciones del DASCD, así:

- \* En la función 11: El verbo VELAR no se encuentra catalogado en la matriz de verbos de la Guía Técnica Manual de Funciones del Servicio Civil, ni sus sinónimos.
- \* En la función 12: El verbo PARTICIPAR es una función del nivel TECNICO.

1.2.- **CONDICIÓN:** Son los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral. En las funciones, 11 y 12 No son claros los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral.

#### 2.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO REGISTRADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES:

El Manual de funciones de los trabajadores oficiales contempla las competencias comportamentales comunes bajo la denominación de HABILIDADES (- Transparencia, - compromiso con la organización, - trabajo en equipo y - colaboración.); no obstante, se identificó que no están incluidas en el Manual las siguientes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano y lo referente a la adaptación al cambio.

Así mismo, en cuanto a las competencias comportamentales por nivel jerárquico, el manual de trabajadores oficiales no las contempla.

#### **HALLAZGO No. 8:**

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 Secretaría General y jefe Unidad de Recursos Físicos

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

contenidos en las Resoluciones internas 180 de 2021 y 129 de 2016; respectivamente, se evidenció debilidades en: 1) la utilización inadecuada de verbos registrados en el propósito y 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 "Evaluar" y "controlar" utilizados en el PROPOSITO de la Secretaría General corresponden al nivel Profesional.
- Los verbos utilizados en la redacción de las funciones 1, 8, 17, 21, 23, 25 y 26 del cargo Secretaría General y en las funciones 11 y 12 del cargo Jefe Unidad de Recursos Físicos, corresponden a otros niveles como el de asesor, profesional y técnico; y, en el caso del verbo "VELAR" en una de las funciones de la Jefe Unidad de Recursos Físicos no está contemplado en la guía.
- En las funciones 2, 16, 23 y 25 del cargo Secretaría General no está presente la Condición
- En las funciones, 11 y 12 del cargo Jefe Unidad de Recursos Físicos, no son claros los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de la función laboral.
- En las competencias comportamentales comunes para el cargo Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, no se encuentran las siguientes: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano y lo referente a la adaptación al cambio.
- En cuanto a las competencias comportamentales por nivel jerárquico, en el cargo de Secretaría General, no contempla la resolución de conflictos y en el cargo de la Jefatura de Unidad de Recursos Físicos, 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:**

- Desconocimiento de 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.
- Funcionarios desconocedores de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad. - Funcionarios

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

con falta de compromiso para llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

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

Lo que conlleva al 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.

#### **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.

- Documentar e implementar una herramienta ya sea través de un documento o formato aprobado donde se facilite el cumplimiento de este requisito y se ofrezca al funcionario que ingresa y antes de control una información oportuna, ágil y veraz, por parte de la entidad.

#### **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

*“En primer lugar, es necesario precisar que los manuales de funciones de la Lotería de Bogotá fueron aprobados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien es la entidad competente para brindar asesoría, y emitir concepto técnico favorable o desfavorable para las modificaciones o creación de los manuales de funciones de las entidades distritales.*

*Así mismo, es preciso recordar que la guía para establecer o ajustar el Manual Específico de funciones y de competencias expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es como su nombre lo indica es una guía donde se incluye también los verbos rectores, el cual fue consultado por la entidad en la modificación de los manuales y como se indicó validados por el DASC, así mismo se verifica los requisitos establecidos en el Decreto 815 de 2018.*

*Por lo anterior, solicitamos que en el informe final no se configure este hallazgo, como se señaló el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, quien es la entidad competente emitió concepto favorable sobre los manuales de funciones que se encuentran vigentes.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Frente a la respuesta formulada por la Unidad de Talento Humano, si bien, los Manuales de funciones vigentes en la Lotería de Bogotá, cuentan con la validación por parte del DASC, no es menos cierto que la Guía, sobre la cual la OCI efectuó el análisis fue emitida por la misma autoridad administrativa en esta materia, es decir, por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, lo que en concordancia con la Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021, nos insta a 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, profiriendo para el efecto las directrices pertinentes, en consecuencia es muy importante definir en las funciones los verbos rectores utilizados para efectos de determinar responsabilidades en el ejercicio de las funciones públicas.

De igual manera, la Guía, en su introducción expresa: *“El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital presenta – La Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales -, como instrumento orientador para los funcionarios responsables de este proceso en las Entidades Distritales,*

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

de tal forma que al presentar el documento ante el - DASCD - para su refrendación o concepto técnico, cuente con todos los componentes aquí explicados.

Esta guía fue elaborada teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP -, entidad líder de este tema en la administración pública.

Para la elaboración o modificación del manual, las entidades y organismos del Distrito Capital contarán con la asesoría y el acompañamiento del - DASCD -“.

Así mismo, expresa la guía que: “El Artículo 122. de la Constitución Política de Colombia, establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”.

Por lo anterior es una obligación de todas las Entidades y Organismos Establecer y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales”.

**Resultado del hallazgo:** SE RATIFICA.

**TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo – Inventarios (bienes) asignados a los funcionarios de la Unidad de Recursos Físicos.**

**CRITERIO:**

**Normatividad interna:**

Procedimiento <INVENTARIO> Código:PRO330-240-9

**Normatividad externa:**

Numeral 4.8 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

**CONDICIÓN:**

Teniendo en cuenta lo definido en la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual insta a las Oficina de Control Interno a incluir en las auditorías realizadas la verificación del cumplimiento de los lineamientos incluidos en la Directiva, se ha definido incluir en la Auditoría al proceso de Gestión Documental la validación de los ítems relacionados en el criterio de la presente observación.

Para ello la validación se realiza en el aspecto de los bienes asignados a los trabajadores del proceso Gestión Documental.

Por lo anterior, se solicitó mediante solicitud verbal del 10 de junio de 2022 a la Unidad de Recursos Físicos el inventario asignado a 6 servidores públicos del proceso Gestión Documental; con dichos inventarios, se realizó la validación de existencia física con el acompañamiento de cada responsable de los bienes el día 10 de junio de 2022, obteniendo los siguientes resultados:

De los 6 servidores públicos asignados al proceso de Gestión Documental, se logró realizar la validación con 4 trabajadores oficiales. No se logró realizar esta actividad con los trabajadores oficiales identificados con cédula de ciudadanía Nos. 3.063.824 por encontrarse en periodo de vacaciones y del No. 19.274.372, no se suministró inventario dado que no posee elementos registrados en el aplicativo.

La validación se efectuó al interior de las oficinas de Unidad de Recursos Físicos (3er piso) y SICA (2º. Piso). A continuación, el resultado de validación por cada trabajador oficial:

**Tabla No. 2 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No.23.489.281**

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

<b>Código</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Estado</b>
002048	ARCHIVADOR RODANTE SENCILLO MANUAL 6 CUERPO	Se identificó
002514	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	No se identificó
002517	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	Se identificó
002521	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	Se identificó
002532	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	No se identificó
002557	SILLA CONGO GIRATORIA	No se identificó
002570	CAMARA TIPO BULLET INFRAROJA EXTERIOR	No se identificó
002571	CAMARA TIPO BULLET INFRAROJA EXTERIOR	No se identificó
002618	TELEFONO FANVIL C62	Se identificó
002635	TELEFONO FANVIL C58	Se identificó
002781	SILLA GTE Q3	Se identificó
002782	SILLA GTE Q3	Se identificó
002840	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 DELL OPTIPLEX	Se identificó
002952	CALEFACTOR	Se identificó
002960	MONITOR LENOVO 23"	Se identificó
002982	BASE REFRIGERENTE	Se identificó

**Tabla No. 3 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No. 19.223.149**

<b>Código</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Estado</b>
002523	COMPUTADOR ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	Se identificó
002623	TELEFONO FANVIL C58	Se identificó
002769	SILLA GTE Q3	Se identificó

**Tabla No. 4 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No. 91.436.018**

<b>Código</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Estado</b>
002529	COMPUTADOR ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	Se identificó
002669	IMPRESORA ZEBRA	Se identificó
002671	HP SCANJET 7500	Se identificó
002698	SILLA GERENTE SEUL NEGRO	Se identificó
002859	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 DELL OPTIPLEX	Se identificó

**Tabla No. 5 Bienes asignados Cedula Ciudadanía No. 21.075.594**

<b>Código</b>	<b>Descripción del bien</b>	<b>Estado</b>
002159	LECTORA CODIGO DE BARRAS LASSER BIDIRECCIONAL-0005	No se identificó
002488	VENTILADOR SAMURAI EOLE	No se identificó
002525	COMPUTADOR ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	No se identificó
002628	TELEFONO FANVIL C58	No se identificó
002764	SILLA GTE Q3	Se identificó

#### **HALLAZGO No. 9:**

De la validación física del inventario de 4 trabajadores oficiales del proceso Gestión Documental, realizada en sitio el día 10 de junio de 2022, se evidencian las siguientes inconsistencias frente a los reportes de inventario entregados por la Unidad de Recursos Físicos así:

- En el inventario del trabajador identificado con C.C. 23.489.281 se verificó en el sitio la existencia de 11 bienes, de los 16 que reporta el inventario individual.
- En el inventario del trabajador identificado con C.C. 21.075.594 se verificó en el sitio la existencia de 1 bien, de los 5 que reporta el inventario individual.

**Lo anterior incumple**

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

**Numeral 4.8 de la Directiva 008 de 2021**, “Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”.

**Procedimiento <INVENTARIO> Código:PRO330-240-9** “Cada servidor verificará su inventario contra los listados recibidos, firma el inventario individual y lo entrega a la Almacenista. Si hay inconsistencia se debe verificar el reintegro, traslado o ubicación del bien”.

**CAUSAS:**

- Desconocimiento del procedimiento INVENTARIO Código:PRO330-240-9
- Ausencia de autocontrol en el ejercicio de las funciones
- Falta de capacitación en cuanto a las obligaciones, deberes y derechos de los servidores públicos

**CONSECUENCIA:**

- Posible pérdida de bienes
- Generación de reportes con información desactualizada
- Sanciones disciplinarias

**RECOMENDACIONES:**

- Capacitar permanentemente a los funcionarios sobre deberes, obligaciones, derechos y sobre la existencia de las obligaciones consignadas en el procedimiento.
- Capacitar a los funcionarios en cuanto al ejercicio del autocontrol y controles aplicables al procedimiento de INVENTARIOS.
- Actualizar la relación de inventarios de cada servidor público.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

*“Se acoge la observación, la cual quedará en el Plan de Mejoramiento-Recursos Físicos”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Analizada la respuesta de la Unidad de Recursos Físicos de acoger el hallazgo e incluirlo dentro de las actividades del plan de mejoramiento, la OCI considera que se dan los elementos y presupuestos de orden legal para ratificar el hallazgo.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**TEMA: Directiva 008 de 2021 –Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo – Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

**CRITERIO**

**Normatividad externa:**

**Numerales 4.7 y 5.5 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 perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información “.

**CONDICIÓN:**

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

Teniendo en cuenta la Resolución No. 180 de 2021 en el cargo de Secretaría General, no se evidencian funciones que hagan referencia sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo y de acuerdos de confidencialidad cuando estos funcionarios deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

Igualmente, en la Resolución 129 de 2016 que constituye el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, en el cargo de Jefe de Unidad de Recursos Físicos y los demás cargos que según el manual de trabajadores oficiales asigna a la Unidad de Recursos Físicos, no existen funciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo y de acuerdos de confidencialidad cuando estos funcionarios deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

**HALLAZGO No. 10 (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR):**

De la verificación a los manuales de funciones de empleados públicos y trabajadores oficiales que corresponden a las Resoluciones 180 de 2021 y 129 de 2016; respectivamente, en lo que concierne a las funciones de los cargos de Secretaría General, Jefe de Unidad de Recursos Físicos y los demás cargos que según el manual de trabajadores oficiales asignan a la Unidad de Recursos Físicos, se evidenció que no existen funciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo y de acuerdos de confidencialidad cuando estos funcionarios deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

**Lo anterior INCUMPLE:**

**Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021**

**4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.**

4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

**5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

**CAUSAS:**

- Desconocimiento de los lineamientos trazados en la Directiva 008 de 2021
- Falta de capacitación y socialización de los lineamientos trazados en la Directiva.

**CONSECUENCIA:**

- El incumplimiento de la normatividad puede significar para la empresa un gran riesgo, puesto que esto significa sanciones, pérdidas, asuntos legales, y afectaciones a la reputación lo que sería fatal para la entidad que haga caso omiso al cumplimiento normativo y toma de decisiones equivocadas, lo cual redundará de manera negativa en los resultados institucionales.
- Sanciones disciplinarias

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

### RECOMENDACIONES:

-Capacitar y socializar a todos los funcionarios sobre los lineamientos trazados en la Directiva 03 de 2021, en especial a los funcionarios encargados de hacer las actualizaciones de los manuales de funciones y de llevar a cabo procesos de contratación.

#### Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

*“Solicitamos no se tenga en cuenta este presunto hallazgo, teniendo en cuenta lo siguiente:*

1. *Las funciones descritas en los numerales 23, 24 y 26 de la Resolución No. 180 de 2021, hacen referencia a las funciones sobre “custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo”, recuérdese que manual de funciones describe funciones y no actividades, máxime cuando este cargo es empleado público del libre nombramiento y remoción y su función principal están definidos por los verbos rectores: definir, diseñar, establecer, garantizar, directrices en diferente materia, siendo estas funciones generales de dirección, tal como se evidencia en las obligaciones descritas:*

(...)

*23. Definir, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la entidad.*

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

(...)

*26. Proponer planes y programas para la correcta administración de los recursos humanos, bienes y servicios de la entidad.*

(...)

2. *Se señala en el informe preliminar que las funciones de los trabajadores oficiales están descritas en la resolución 129 de 2016, sin embargo, esta, tal como se puede evidenciar en la página web <https://loteriadebogota.com/manuales/>, esta fue modificada por la Resolución 85 de junio de 2021, y en esta se incluyó como obligaciones de todos los trabajadores de la entidad el cumplimiento a las normas sobre Gestión Documental, y obligaciones de seguridad de la información:*

**ARTICULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental.** *En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, numerales 5, 17 y 22 del art, 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN- y/o el Archivo Distrital de Bogotá, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.*

**ARTICULO QUINTO. Obligaciones seguridad de la Información.** *Todos los servidores de la Lotería de Bogotá tendrán las siguientes responsabilidades en relación con la seguridad de la información:*

- *Cumplir con todas las políticas y directrices de seguridad de la información, establecidas por la entidad.*
- *Asegurar el cumplimiento de las políticas que tenga a su cargo, la implementación de los controles de seguridad de la información que le hayan sido designados.*
- *Responder por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos tipo información e instalaciones de procesamiento de información que le hayan sido asignados.*

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

- *Reportar cualquier evento, incidente o situación irregular que identifique y que comprometa la Seguridad de la Información de la entidad.*

*ARTÍCULO SEXTO. Adicionalmente a las funciones descritas para el cargo en los actos administrativos mediante los cuales se adopta o modifica el manual de funciones de los trabajadores oficiales de la planta global de personal de la Lotería de Bogotá, será responsabilidad de los mismos realizar de manera diligente las actividades que se encuentran contenidas en los manuales de procesos y procedimientos, así como en sus respectivas modificaciones. (Negrilla fuera de texto).*

*Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos respetuosamente no se deje en el informe final este presunto hallazgo.”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: la respuesta suministrada por el proceso auditado no desvirtúa la debilidad identificada, dadas las siguientes justificaciones:**

**Manual de Funciones Empleados públicos:**

- En primer lugar, los numerales 23, 24 y 26 no hacen parte integral de la Resolución 180 de 2021, sino son funciones asociadas al cargo Secretario General; por lo anterior, no se extienden a los demás cargos de empleados públicos.
- No obstante a lo anterior, al consultar la Resolución 214 de 2019 “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá*”, se identificó que el artículo cuarto señala obligaciones relacionadas con la “*pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”; sin embargo, no se identificó artículos asociados con la “*custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo*”.

**Manual de Funciones Trabajadores Oficiales:**

Aunque la Resolución 85 de 2021 “*Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá*” incluye en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo obligaciones asociadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información; se identificó que no le es aplicable para todos cargos de trabajadores oficiales, toda vez que dicha resolución no relaciona la Resolución 129 de 2016; es decir, si la modifica, actualiza o deroga:

A continuación, se relacionan los cargos incluidos en la Resolución 85 de 2021, los cuales no integran el 100% de planta de Trabajadores Oficiales:

- De las cinco (5) jefes de unidad, se especifican las funciones de solo dos asignados a la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y Unidad Financiera y Contable
- De los tres (3) Profesional III se especifican las funciones de solo dos asignados a Secretaría General y Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
- De los once (11) Profesional I se especifican las funciones de solo dos asignados al área de Sistemas y Recursos Físicos.
- De los nueve (9) Auxiliares Administrativos se especifican las funciones del asignado a Unidad de Loterías.

**Resultado del hallazgo: SE RATIFICA.** Ahora bien, teniendo en cuenta lo citado por el proceso auditado y los análisis realizados por la OCI, se ajusta la redacción del hallazgo, el cual quedará de la siguiente manera:

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

**HALLAZGO No. 10:**

De la verificación a los manuales de funciones de empleados públicos y trabajadores oficiales que corresponden a las resoluciones vigentes en lo que concierne a las obligaciones generales o las funciones de los cargos tanto de trabajadores oficiales como de empleados públicos, se evidenció para cada caso lo siguiente:

**Trabajadores Oficiales:** Aunque la Resolución 85 de 2021 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá” incluye en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo obligaciones asociadas con la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información; se identificó que no le es aplicable para todos cargos de trabajadores oficiales, toda vez que dicha resolución no relaciona la Resolución 129 de 2016; es decir, si la modifica, actualiza o deroga:

A continuación, se relacionan los cargos incluidos en la Resolución 85 de 2021, los cuales no integran el 100% de planta de Trabajadores Oficiales:

- De las cinco (5) jefes de unidad, se especifican las funciones de solo dos asignados a la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y Unidad Financiera y Contable
- De los tres (3) Profesional III se especifican las funciones de solo dos asignados a Secretaría General y Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
- De los once (11) Profesional I se especifican las funciones de solo dos asignados al área de Sistemas y Recursos Físicos.
- De los nueve (9) Auxiliares Administrativos se especifican las funciones del asignado a Unidad de Loterías.

**Empleados Públicos:** en el articulado de las Resolución 180 de 2021 no existen obligaciones sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo y de acuerdos de confidencialidad cuando estos funcionarios deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO**

**HALLAZGO No. 11:**

De la verificación realizada a la gestión de los riesgos RG-27 y RG28 identificados en el proceso Gestión Documental y registrados en el mapa de riesgos de la entidad vigencia 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**

RG-27 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación Metodológica de la Lotería:

**1.1 RIESGOS Y CAUSAS**

- Frente al Control: Auditorías internas de calidad y gestión

Descripción del control: El profesional auditor designado debe desarrollar la auditoría de acuerdo a lo definido previamente en el Plan Anual de Auditoría vigente.

**Debilidades:**

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

1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.
2. Debe revisarse el control porque no guarda relación con las causas, dado que la realización de auditorías es una actividad propia de la oficina de Control Interno y no del proceso responsable de formular los controles que mitiguen las causas asociadas con la falta de conocimiento de gestión documental, poca apropiación de la documentación por parte de servidores públicos y la desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental.

### 1.2 RIESGOS Y CAUSAS

- Frente al Control: Sensibilización y capacitación en gestión documental

Descripción del control: El equipo de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos debe realizar capacitación en temas relacionados a la gestión documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitación.

#### **Debilidades:**

1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.
2. Debe revisarse la redacción del control dado que la realización de capacitaciones en temas relacionados con gestión documental no mitiga las subcausas identificadas porque la acción no mide, ni valida la apropiación de conocimientos del personal capacitado.
3. No se identificó un control que mitigue la subcausa "Desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística"

RG-28 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento

#### **Debilidades:**

1. Se identificó que la causa raíz no está presente en la redacción del riesgo.
2. Debe revisarse la redacción del control dado que la elaboración del componente de conservación documental a través del plan de Conservación Documental no mitiga las subcausas identificadas porque la acción no valida, revisa, compara o verifica el cumplimiento del plan; así mismo, no se refleja de ese plan, cuales son las actividades asociadas a la mitigación de las subcausas.

## **2) DISEÑO DEL CONTROL**

RG-27 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación Metodológica de la Lotería:

### 2.1. DISEÑO DE CONTROLES

- Frente al Control: Auditorías internas de calidad y gestión

Descripción del control: El profesional auditor designado debe desarrollar la auditoría de acuerdo a lo definido previamente en el Plan Anual de Auditoría vigente.

#### **Debilidades:**

Debe revisarse el control porque no guarda relación con las causas, dado que la realización de auditorías es una actividad propia de la oficina de Control Interno y no del proceso responsable de formular los controles que mitiguen las causas asociadas con la falta de conocimiento de gestión documental, poca apropiación de la documentación por parte de servidores públicos y la desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental.

**2.2. - Frente al Control: Sensibilización y capacitación en gestión documental**

Descripción del control: El equipo de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos debe realizar capacitación en temas relacionados a la gestión documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitación.

#### **Debilidades:**

Debe revisarse la redacción del control dado que de la estructura definida por el DAFP (Responsable + Acción + Complemento) el control no contempla:

Acción: verbos del cómo se realiza el control; tales como: verificar, validar, comparar, cotejar). Por lo tanto, la redacción está en términos de actividad, más no de control.

Complemento: Dado que la acción no se redactó en términos de control, no es posible identificar el cómo se ejecuta el control.

RG-28 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento

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

**Debilidades:**

Debe revisarse la redacción del control dado que de la estructura definida por el DAFP (Responsable + Acción + Complemento) el control no contempla:

Acción: verbos del cómo se realiza el control; tales como: verificar, validar, comparar, cotejar). Por lo tanto, la redacción esta en términos de actividad, más no de control.

Complemento: Dado que la acción no se redactó en términos de control, no es posible identificar el cómo se ejecuta el control.

**3) EJECUCIÓN DEL CONTROL**

RG-27 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación Metodológica de la Lotería:

**3.1 EJECUCION DE LOS CONTROLES**

- Frente al Control: Auditorías internas de calidad y gestión

Descripción del control: El profesional auditor designado debe desarrollar la auditoría de acuerdo a lo definido previamente en el Plan Anual de Auditoría vigente.

**Debilidades:**

Debe revisarse el control porque no cumple con la frecuencia establecida ni se ejecuta como fue diseñado, toda vez que la evidencia aportada "Contrato 32 de 2022 de Adecuación depósito de archivo - Venecia" no se relaciona con el diseño del control.

**3.2. - Frente al Control:** Sensibilización y capacitación en gestión documental

Descripción del control: El equipo de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos debe realizar capacitación en temas relacionados a la gestión documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitación

**Debilidades:**

El control se ejecuta como fue diseñado y las evidencias suministradas cumplen con la frecuencia establecida; no obstante, se debe atender las debilidades identificadas desde el diseño de este.

RG-28 Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento

**Debilidades:**

El control se ejecuta como fue diseñado; no obstante, no se cumple con la frecuencia establecida; adicionalmente, se debe atender las debilidades identificadas desde el diseño de este, dado que se redactó en términos de actividad y no de control.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 07 de julio de 2022 se recibe respuesta con radicado 3-2022-785 a los hallazgos por parte de Gestión Documental, donde citan:

*“Se acoge la observación, la cual quedará en el Plan de Mejoramiento”*

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:** Analizada la respuesta de la Unidad de Recursos Físicos de acoger el hallazgo e incluirlo dentro de las actividades del plan de mejoramiento, la OCI considera que se dan los elementos y presupuestos de orden legal para ratificar el hallazgo.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
----------------------	------------------------

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



<b>TEMA:</b> <u><b>OBSERVACIÓN No. 1:</b></u>	<b>TEMA:</b> <u><b>RECOMENDACIÓN No. 1:</b></u>
<b>TEMA:</b> <u><b>OBSERVACIÓN No. 2:</b></u>	<b>TEMA:</b> <u><b>RECOMENDACIÓN No. 2:</b></u>

<b>FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>FIRMA</b>
WELLFIN CANRO RODRIGUEZ	Jefe Oficina de Control Interno	
ISLENA PINEDA RODRIGUEZ	Auditor designado	
ANDREY PUERTO	Auditor Acompañante	