



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA LEY 951 DE 2005  
“POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN”**

**PERIODO EVALUADO:  
ENERO – NOVIEMBRE DE 2024**

**Elaborado:  
NOVIEMBRE DE 2024**



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-2</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>2</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>19/04/2023</b>

## CONTENIDO

<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b> .....	3
<b>DESARROLLO DEL INFORME:</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>LIMITACION DEL ALCANCE (SI APLICA)</b> .....	4
<b>MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>PROCEDIMIENTOS REALIZADOS</b> .....	5
<b>RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	7
<b>OBSERVACIONES</b> .....	28
<b>CONCLUSIONES</b> .....	30
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	30

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

### INFORMACIÓN GENERAL:

<b>TIPO DE INFORME:</b>	Informe de ley
<b>DESTINATARIOS:</b>	<p>LUIS A. NEIRA SÁNCHEZ Gerente General (E) Subgerente Comercial y de Operaciones</p> <p>FRANK MANOTAS PUENTE Secretario General (e) Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p> <p>OSCAR F. MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>LESVIA M. ESCOBAR SAAVEDRA Jefe Oficina Jurídica</p> <p>SANDRA P. TIRIA SOCHA Directora de Operación de producto y Comercialización</p> <p>MARTHA L. DURAN CORTES Jefe Unidad de Talento Humano (E)</p> <p>LEYDY Y. PINEDA AFANADOR Jefe Oficina de Gestión de Tecnologías</p> <p>NELCY YURANI RAMOS LÓPEZ Oficina Oficial de Cumplimiento</p> <p>ANDRÉS MAURICIO PINZÓN Jefe Unidad Financiera y Contable</p>
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Unidad de Talento Humano
<b>AUDITOR QUE ELABORÓ:</b>	Wellfin Canro Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno

### DESARROLLO DEL INFORME:

#### OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 del periodo enero - noviembre de 2024 e indicar las observaciones, conclusiones y recomendaciones que den lugar a las mejoras para el cumplimiento efectivo de la norma.

#### ALCANCE

El seguimiento se realiza para el periodo enero a noviembre de 2024 y con base en el cumplimiento de la Ley 951 de 2005, teniendo en cuenta la información entregada por la Unidad de Talento Humano.



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

## LIMITACION DEL ALCANCE

No se identificó limitaciones al alcance

## MARCO LEGAL

- Ley 951 de 2005 expedida por el Congreso de Colombia, *“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”*.
- Directiva 007 de 2006, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto *“Alcances del informe del acta de gestión”*
- Circular 5 de 2012 expedida por la Veeduría Distrital, con asunto *“entrega de cargos”*
- Concepto 063451 de 2023, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con el informe de gestión referido en la Ley 951 de 2005.
- Circular Externa 003 del 2023 expedida por el Archivo General de la Nación con asunto *“entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial”*., literal b
- Circular 001 de 2016, expedida por Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Subsecretaría General, con asunto *“Informe de Gestión”*.
- Resolución Reglamentaria 002 del 2022 expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. *“Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contra/Dría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”* respecto de la siguiente porción normativa:

ARTÍCULO 10°. RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN. Los responsables de presentar informe al culminar la gestión en caso de retiro definitivo será el jefe o el representante legal de la entidad u organismo público que se encuentre vinculado al momento de rendir la cuenta

ARTÍCULO 19°\_ DEL INFORME DE GESTIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN. El informe deberá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro, periodo dentro del cual el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal solicitará por escrito la apertura del sistema para su reporte. El incumplimiento de los términos establecidos dará lugar a la activación del proceso administrativo sancionatorio fiscal, por la conducta prevista en el artículo 81 del Decreto Ley 403 de 2020.

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

ARTÍCULO 24°, DE LA INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN. El jefe de la entidad, el rector, el representante legal o quienes hagan sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, o.e; así como los Curadores Urbanos y Alcaldes Locales. al culminar la gestión o por separación del cargo deberán presentar:

INFORME	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
GESTIÓN Y RESULTADOS	Acta de informe al culminar la gestión	N/A
CONTABILIDAD	Notas a los Estados Financieros	Conforme lo establece la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.
	Estado de Situación Financiera	
	Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados	
	Estado de Cambios en el Patrimonio	

**Fuente:** tomado de la Resolución Reglamentaria 002, expedida por la Contraloría de Bogotá D.C.

### PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

- En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría – PAA aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI del 21 de diciembre de 2023, se incluye la actividad de “Apoyar las actividades de empalme a solicitud de la administración y revisar los informes de entrega de los cargos que se reciban en OCI - Ley 951 de 2005”.
- Mediante memorando 3-2023-1195 del 17 de julio de 2023 se solicita a la Unidad de Talento Humano que en cumplimiento del artículo 6 y 7 de la Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”, se informen los nombres y cargos de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá a quienes recaen las obligaciones establecidas en la citada ley.

La Unidad de Talento Humano con memorando 3-2023-1280 del 27 de julio de 2023, respondió en los siguientes términos:

“(…) a continuación relaciono los nombres y cargos de los directivos:

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

CARGO
Gerente General
Secretaria General
Subgerente
Jefe Oficina de Control Interno
Jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento
Jefe Oficina
Director de Operación de Producto y Comercialización
Jefe Oficina de Control Disciplinario interno

Fuente: memorando 3-2023-1280

Aunado al cuadro anterior, con correo electrónico del 31 de julio de 2023 la jefe de la Unidad de Talento Humano informó que el cargo de tesorera general y jefe oficina asesora de planeación no son del nivel directivo, sino profesional y asesor respectivamente; no obstante, indica que *“tal como lo señala el memorando expedido por la señora gerente general, deben dentro del mismo término y en caso de presentarse los mismos eventos, realizar la respectiva acta de entrega”*.

- La Oficina de Control Interno solicitó por correo electrónico del 20 de septiembre de 2024, las actas de entrega del personal retirado de la entidad durante la vigencia 2024. Esto fue atendido mediante 5 correos del 26 de septiembre de 2024.
- A través de correo electrónico del 21 de octubre de 2024, la Oficina de Control Interno solicitó a la Unidad de Talento Humano información y soportes relacionados con:
  - Resoluciones de retiro del personal de planta que debían o deben presentar el acta del informe de gestión.
  - Fecha y medio por el cual se entregó el acta de informe de gestión por parte del empleado público saliente.
  - Resoluciones de posesión del empleado público entrante
  - Fecha y medio por el cual se entrega dicha acta de informe de gestión al empleado público entrante.
  - Confirmación en sí la Unidad de Talento Humano ha recibido por parte del empleado público entrante o encargado, la confirmación física o revisión del acta, según lo establece el artículo 5° de la Ley 951 de 2005
- La Unidad de Talento Humano mediante correo electrónico del 14 de noviembre de 2024 respondió la solicitud de control interno y adjuntó soportes.



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

- El 27 de noviembre de 2024, la Oficina de Control Interno socializa por correo electrónico los resultados obtenidos en este informe, previa radicación en SIGA.
- El 27 de noviembre de 2024 fueron remitidos dos correos electrónicos por parte del jefe de Oficina Control Disciplinario Interno, que ejerció encargo como jefe de Oficina Jurídica, y de la jefe Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, con el fin de desvirtuar las debilidades identificadas. Producto de lo anterior, se ajustó el informe el 28 de noviembre y nuevamente se socializó el mismo día con los ajustes relacionados con la entrega del acta informe de gestión y la revisión del acta.
- Mediante correo electrónico del 02 de diciembre de 2024, la jefe de Unidad de Talento Humano indicó no tener observaciones del informe socializado y encuentra pertinentes las recomendaciones formuladas.

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de los criterios establecidos en los 15 artículos de la Ley 951 de 2005, teniendo en cuenta la información suministrada por la Unidad de Talento Humano y normativa conexas a esta ley.

A continuación, el resultado obtenido por cada uno de los quince artículos:

***ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.***

Respecto de este artículo, la Unidad de Talento Humano informó con memorando 3-2023-1280 del 27 de julio de 2023 y correo electrónico del 31 de julio de 2023, los nombres y cargos de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá a quienes recaen las obligaciones establecidas en este primer artículo de la Ley 951 de 2005; son ellos:

Gerente General  
Secretaría General  
Subgerente comercial y operativo  
Jefe Oficina Gestión Tecnológica e Innovación  
Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

Jefe Oficina Jurídica  
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Jefe Oficina de Control Interno  
Director de Operaciones de Producto y Comercialización  
Tesorera

De lo anterior, se coteja la información recibida frente a lo estipulado en el Acuerdo 24 de 2022<sup>1</sup> expedido por la Junta Directiva de la entidad y se identificó que los once cargos mencionados corresponden al mismo número de empleados públicos registrados el artículo tercero del acuerdo, el cual fija la planta de personal.

No obstante, se observa en el mismo artículo del acuerdo que la planta de personal de trabajadores oficiales cuenta con 4 cargos de jefe de Unidad y se desconoce si estos deben también cumplir lo estipulado en el artículo 1 de la Ley 951 de 2005; por lo tanto, se formula y registra una recomendación en el título correspondiente de este informe.

**ARTÍCULO 2°. La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.**

De este artículo, se infiere que la Lotería de Bogotá debe cumplir con los lineamientos consignados en esta ley, toda vez que hace parte del orden distrital.

**ARTÍCULO 3°. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:**

- 1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1° y 2° de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.**
- 2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.**

<sup>1</sup> Acuerdo 24 de 2022<sup>1</sup> “Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Lotería de Bogotá”



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

En el siguiente cuadro se presenta la verificación de los criterios contenidos en el artículo y las observaciones identificadas, teniendo en cuenta la información aportada por la Unidad de Talento Humano:

**Tabla Nro. 1. Verificación de cumplimiento de los criterios del artículo 3° de la Ley 951 de 2005**

Criterios del artículo 3, Ley 951 de 2005	Verificación de criterios y observaciones OCI
<p><i>“Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos”</i></p>	<p>De las 09 novedades identificadas en el periodo del alcance, se identificaron 08 empleados públicos sujetos a la presentación del acta informe de gestión con novedades como retiro o encargo por ausencia temporal, de los cuales tan solo 6 han entregado el acta.</p> <p>A continuación, el detalle para cada novedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>2 novedades del cargo Gerencia General</u>: las novedades corresponden a encargos por la ausencia temporal de la titular (en propiedad), dada su incapacidad médica. <b>Sin entrega de ninguna acta.</b></li> </ul> <p>Mediante consulta verbal del jefe OCI con la Jefe de Unidad de Talento, fue indicado por esta última que la gerente general incapacitada al 21 de noviembre de 2024 continua en propiedad del cargo. La incapacidad vigente va hasta el 10 de diciembre de 2024 según consulta realizada en Talento Humano</p> <p>Adicional, trayendo a colación el concepto 063451 del 2023, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, indica que:</p> <p><i>“En consecuencia, se considera <b>que quien es encargado de un empleo que dentro de sus funciones tenga el deber de presentar acta de informe de gestión, en calidad de titular y representante legal o como particular que administre fondos o bienes del Estado, deberá recibir y revisar dicho documento, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley 951 de 2005, referido a lo largo de este concepto, teniendo en cuenta que mediante el encargo, el empleado asume parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cual ha sido nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.</b>”</i> (negrilla fuera de texto)</p> <p>Por lo anterior, se presume que para las dos novedades sí corresponde la presentación del acta informe de gestión.</p> <p>Asimismo, la Oficina de Control Interno solicitó a las dos personas a través de los oficios 2-2024-1600 y 2-2024-1601, la entrega de las actas de informes de gestión. Esto a fin de dar cumplimiento con el artículo 15 de la Ley 951 de 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 novedades del cargo Secretaría General. Una entregada y <b>una sin</b></li> </ul>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p><b>entrega.</b></p> <p>Con el oficio 2-2024-1602, la Oficina de Control Interno requirió al ex Secretario General radicar a la Lotería de Bogotá el acta informe de gestión por este cargo que ocupó hasta octubre, según lo señala la Resolución interna 151 de 2024, expedida el 05 de octubre de 2024 por el Gerente General Encargado. Esto a fin de dar cumplimiento con el artículo 15 de la Ley 951 de 2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De las otras 5 novedades, fueron allegadas a la entidad, las 5 actas de informes de gestión correspondientes a los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subgerente comercial y Operativo</li> <li>○ Oficina Control Disciplinario Interno</li> <li>○ Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</li> <li>○ Jefe Oficina Jurídica.</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>“Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos”</i></p>	<p>Se identificó la separación del cargo de empleados públicos por los siguientes conceptos, diferentes al cambio de administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptación de renuncia: 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General (<b>2 casos</b>)</li> <li>• Subgerente comercial y Operativo</li> <li>• Oficina Control Disciplinario Interno</li> <li>• Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</li> <li>• Jefe Oficina Jurídica</li> </ul> </li> <li>- Terminación de encargo: 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General (<b>2 casos</b>)</li> <li>• Jefe Oficina Jurídica</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>“La entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante”</i></p>	<p>De las 09 novedades que se presentaron en el periodo, se identificó:</p> <p><u>Sobre la entrega:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 empleados públicos de los siguientes cargos entregaron el acta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretaria General</li> <li>○ Subgerente comercial y Operativo</li> <li>○ Oficina Control Disciplinario Interno</li> <li>○ Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</li> <li>○ Jefe Oficina Jurídica</li> <li>○ Jefe Oficina Jurídica encargado</li> </ul> </li> <li>• 3 empleados públicos no han entregado el acta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gerencia General (2 personas)</li> <li>○ Secretaria General</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Sobre la recepción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 de los 6 empleados públicos recibieron el acta según lo informó la Unidad de Talento Humano, a través del correo electrónico del 14 de noviembre.</li> </ul>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el cargo de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, en correo electrónico 27 de noviembre de 2024 se indicó que dicha acta sí fue recibida el 27 de agosto de 2024.</li> <li>• Los otros 3 empleados no han recibido las actas informes de gestión, por cuanto no se ha realizado la entrega de estas.</li> </ul>
<p><i>“Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo”</i></p>	<p>En la información proveída por la Unidad de Talento Humano y el Secretario General encargado, se identificaron dos casos para este criterio en la entrega y recepción; así:</p> <p><b><u>Sobre la entrega:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe Oficina Jurídica encargado entre el 30 de julio y 04 de septiembre de 2024, entregó el acta informe de gestión el 11 de septiembre de 2024.</li> <li>• El ex Secretario General que ocupó el cargo hasta octubre de 2024, al 21 de noviembre de 2024 no ha suministrado el acta informe de gestión.</li> </ul> <p><b><u>Sobre la recepción:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al 21 de noviembre de 2024, el Secretario General encargado no ha recibido el acta de informe de gestión por parte del anterior Secretario General.</li> <li>• El 11 de septiembre de 2024, la Jefe Oficina Jurídica recibió el 11/09/2024 mediante memorando nro. 3-2024-1578 el acta de informe de gestión por parte del jefe Oficina Jurídica que fue encargado entre el 30 de julio y 04 de septiembre de 2024.</li> </ul>

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por la Unidad de Talento Humano, reunión con la misma unidad el 21 de noviembre de 2024 y correo electrónico del Secretario General encargado con fecha 27/11/2024

De la tabla anterior, se consolidan 2 observaciones asociadas con la entrega de las actas de informe de gestión y 3 recomendaciones que se registran en los títulos correspondientes de este informe.

**ARTÍCULO 4°. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.**

Para este lineamiento, se calcularon los días transcurridos entre la fecha de retiro y la fecha de entrega del acta. Datos que fueron informados por la Unidad de Talento Humano.

En la siguiente tabla se expresa lo anterior, junto con las observaciones identificadas por la Oficina de Control Interno:

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

**Tabla Nro. 2. Verificación cumplimiento del plazo establecido en el artículo 4° de la Ley 951 de 2005**

Nombre de empleado público	Cargo	Fecha de retiro	Fecha entrega de acta de informe de gestión por parte del empleado público saliente	Fecha máxima de entrega según artículo 4 de la Ley 951 de 2005	Observación OCI
██████	Gerencia General	No se ha retirado, se encuentra en incapacidad	No se ha retirado, se encuentra en incapacidad	No aplica	No aplica porque de acuerdo a confirmación verbal con la Jefe Unidad de Talento Humano del 21/11/2024, aún continua en propiedad del cargo.
██████	Gerencia General (encargada)	11/09/2024	No hay acta de entrega	2/10/2024	Termino vencido, dado que al 22 de noviembre de 2024 no ha entregado el acta. Mediante oficio 2-2024-1600 y correo electrónico del 22/11/2024 la OCI solicita la entrega de este documento.
██████	Gerencia General (Encargado)	5/10/2024	Aún no se ha efectuado el acta de entrega	28/10/2024	Termino vencido, dado que al 22 de noviembre de 2024 no ha entregado el acta Mediante oficio 2-2024-1601 y correo electrónico del 22/11/2024 la OCI solicita la entrega de este documento.
██████	Secretaría General	29/07/2024	14/08/2024	21/08/2024	Termino cumplido
██████	Subgerente Comercial y Operativo	22/07/2024	12/08/2024	13/08/2024	Termino cumplido
██████	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	26/07/2024	26/07/2024	20/08/2024	Termino cumplido
██████	Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación	20/08/2024	5/09/2024	10/09/2024	Termino cumplido

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

■	Jefe Oficina Jurídica	11/07/2024	18/07/2024	1/08/2024	Termino cumplido
■	Jefe Oficina Jurídica (encargado)	4/09/2024	11/09/2024	25/09/2024	Termino cumplido
■	Secretaría General	5/10/2024	Aún no se ha efectuado el acta de entrega	28/10/2024	Termino vencido, dado que al 22 de noviembre de 2024 no ha entregado el acta Mediante oficio 2-2024-1602 y correo electrónico del 22/11/2024 la OCI solicita la entrega de este documento.

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por la Unidad de Talento Humano, reunión del 21 de noviembre de 2024 y correo electrónico de esta última del 22 de noviembre de 2024.

De la anterior tabla se identifica que:

- Se presentan 10 casos; no obstante, se identifican 9 novedades ya que no se ha requerido el cumplimiento del lineamiento establecido en la ley 951 a la Gerente General en propiedad, toda vez que continua en incapacidad según consulta realizada en la Unidad de Talento Humano.
- En 3 de las 9 novedades no se han entregado las actas de informes de gestión. De esta situación, la oficina de control interno solicitó mediante oficios y correos electrónicos a los responsables, el cumplimiento del criterio establecido en la ley.
- En 6 de las 9 novedades fueron entregadas las actas dentro de la periodicidad establecida en el artículo 4to de la Ley 951 de 2005.

**ARTÍCULO 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.**

**Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.**

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

**La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.**

En el siguiente cuadro se presenta la verificación de los criterios contenidos en el artículo y las observaciones identificadas, teniendo en cuenta la información aportada por la Unidad de Talento Humano:

**Tabla Nro. 3. Verificación de cumplimiento de los criterios del artículo 5° de la Ley 951 de 2005**

Criterios del artículo 3, Ley 951 de 2005	Verificación de criterios y observaciones OCI
<p><i>Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo</i></p>	<p>Los resultados de este criterio se presentan en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La tabla nro. 1 de este informe, asociada con la entrega del acta de informe de gestión.</li> <li>2. La tabla nro. 4 de este informe, asociada con los asuntos y recursos a su cargo.</li> </ol> <p>En las anteriores tablas se presentan observaciones.</p>
<p><i>, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.</i></p>	<p>En consulta realizada al botón de transparencia de la entidad, se identificó la existencia del procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225-10, donde señala actividades que operativizan la Ley 951 de 2005; así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de operación nro. 4: <i>“En los eventos en los que proceda, el empleado deberá diligenciar informe de gestión del proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005”.</i></li> <li>• Actividad nro. 5 “Diligenciar acta de entrega”, donde se describe: <i>“Entregar al jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, acta de entrega del cargo de acuerdo con la normativa vigente”.</i></li> <li>• Actividad nro. 6 “verificar acta de entrega” donde se describe que el profesional de la Unidad de Talento verifica acta de entrega del cargo.</li> <li>• Actividad nro. 7 “verificar acta de entrega”. Esta actividad se repite con la anterior, pero en la descripción señala temas distintos.</li> </ul> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>No obstante a lo anterior, se identifican entre otras, las siguientes debilidades en el procedimiento, teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 951 de 2005 y la Resolución Reglamentaria 002 de 2022 expedida por la Contraloría de Bogotá D.C:</p>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p><b><u>Ley 951 de 2005</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se evidencia con ocasión a qué novedades se debe presentar el acta informe de gestión (retiro, traslado, insubsistencia, asenso, encargos, entre otros).</li> <li>• No se establece el procedimiento en la entrega de las actas informes de gestión para aquellos casos donde no existe jefe inmediato en la Lotería de Bogotá. Ejemplo: Gerencia General, Jefe oficina de Control Interno.</li> <li>• Indica que el profesional de la Unidad de Talento Humano verifica el acta de entrega, cuando en realidad debe ser revisada por el servidor público entrante; sin embargo, la OCI mediante correo electrónico del 22 de noviembre solicitó a la unidad informar si este control se había realizado para los 5 empleados que han entregado las actas informes de gestión; no obstante, al 27 de noviembre de 2024 no se recibió respuesta.</li> <li>• No establece claramente tiempos, ni mecanismos de control en términos de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El cómo y de qué manera se debe suscribir el acta informe de gestión</li> <li>○ El cómo y de qué manera se entrega del acta</li> <li>○ El cómo y de qué manera se radica ante la Oficina de Control Interno</li> <li>○ Verificación de los asuntos recibidos y reporte de la conformidad a la Oficina de Control Interno</li> <li>○ Manejo archivístico de las actas de entrega en las historias laborales para la debida custodia y conservación de estas, a través de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>○ No comprende el almacenamiento y custodia de las actas y sus respectivos soportes, bien sean electrónicas o físicas.</li> </ul> </li> <li>• No se registran las actividades y responsables en caso de incumplimiento en la entrega del acta informe de gestión por parte del servidor público.</li> <li>• No señala la manera en que el empleado público entrante debería reportar la conformidad o inconformidad frente al acta informe de gestión recibido y a que instancias notificar.</li> <li>• No se registran acciones asociadas con el tiempo que tiene el empleado público saliente para atender y radicar las aclaraciones que solicite el servidor que recibe el cargo. Adicionalmente, tampoco existen mecanismos de control para realizar seguimiento a la respuesta, ni las evidencias que quedan de esta gestión.</li> </ul> <p><b><u>Resolución Reglamentaria 002 de 2022</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el procedimiento no se documenta lo establecido en los artículos 10, 19 y 24, los cuales se relacionan con el acta de informe al culminar la gestión.</li> </ul> <p>Artículo 10 “<b>RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN.</b> Los responsables de presentar informe al</p>
--	---

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p>culminar la gestión en caso de retiro definitivo será el jefe o el representante legal de la entidad u organismo público que se encuentre vinculado al momento de rendir la cuenta.”</p> <p>Artículo 19 <b>“DEL INFORME DE GESTIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN.</b> El informe deberá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro, periodo dentro del cual el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal solicitará por escrito la apertura del sistema para su reporte.”</p> <p><b>Artículo 24. DE LA INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN.</b> El jefe de la entidad, el rector, el representante legal o quienes hagan sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C; así como los Curadores Urbanos y Alcaldes Locales, al culminar la gestión o por separación del cargo deberán presentar:</p> <table border="1" data-bbox="597 751 1472 919"> <thead> <tr> <th>INFORME</th> <th>DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GESTIÓN Y RESULTADOS</td> <td>Acta de informe al culminar la gestión</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">CONTABILIDAD</td> <td>Notas a los Estados Financieros</td> <td rowspan="4">Conforme lo establece la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.</td> </tr> <tr> <td>Estado de Situación Financiera</td> </tr> <tr> <td>Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados</td> </tr> <tr> <td>Estado de Cambios en el Patrimonio</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Parágrafo 1.</b> Cuando el retiro definitivo del responsable de rendir cuenta coincide con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre) no se requerirá presentar la información señalada en el cuadro anterior en lo que refiere al tema contable, dado que la cuenta de la vigencia será presentada por el nuevo responsable.</p> <p><b>Parágrafo 2.</b> En relación con el acta de informe al culminar la gestión (CBN -1115), será obligatorio presentarlo con la cuenta anual para los sujetos de control cuyo retiro o separación definitiva del cargo como jefe de la entidad, representante legal o quien haga sus veces coincida con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre). En caso de que el sujeto de vigilancia y control requiera rendir la mencionada acta, es necesario enviar oportunamente correo electrónico a soporte_sivico@contraloriabogota.gov.co, para la apertura en la cuenta anual.</p> <p>De lo anterior, se aclara que la Unidad de Talento Humano podría identificar otros aspectos que optimicen la operabilidad de la Ley 951 de 2005, para así mejorar lo registrado en el procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225.</p>	INFORME	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN	GESTIÓN Y RESULTADOS	Acta de informe al culminar la gestión	N/A	CONTABILIDAD	Notas a los Estados Financieros	Conforme lo establece la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.	Estado de Situación Financiera	Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados	Estado de Cambios en el Patrimonio
INFORME	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN											
GESTIÓN Y RESULTADOS	Acta de informe al culminar la gestión	N/A											
CONTABILIDAD	Notas a los Estados Financieros	Conforme lo establece la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.											
	Estado de Situación Financiera												
	Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados												
	Estado de Cambios en el Patrimonio												
<p><i>Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.</i></p>	<p>De la información proveída por la Unidad de Talento Humano, se identificó que de las 09 novedades:</p> <p>Los siguientes 3 empleados no han recibido las actas informes de gestión, por cuanto no se ha realizado la entrega de estas por parte de los servidores públicos salientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General (2 personas)</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>												



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p>Los siguientes 6 empleados han recibido el acta; no obstante, en las actas informes de gestión compartidas por la Unidad de Talento Humano, se identifica para cada caso, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Control Disciplinario Interno:</b> el acta se encuentra firmada por ambas partes; por lo tanto, se presume que fue revisada por el empleado público entrante.</li> <li>• <b>Secretaría General:</b> en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante.</li> <li>• <b>Subgerente comercial y Operativo:</b> el acta no se encontró firmada por el empleado saliente, ni por el entrante.</li> <li>• <b>Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación:</b> a pesar de que en el acta no se encuentra la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante, mediante correo electrónico del 27/11/2024 la jefe Oficina en propiedad informó que “<i>de mi parte no hay observaciones</i>”; no obstante, la OCI identificó una observación y recomendación asociada con el contenido del acta. Ver tabla nro. 4 fila 4.</li> <li>• <b>Jefe Oficina Jurídica:</b> en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante bajo la provisión de encargo.</li> <li>• <b>Jefe Oficina Jurídica encargado:</b> en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante bajo la provisión de encargo.</li> </ul>
<p><i>La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.</i></p>	<p>De la información proveída por la Unidad de Talento Humano, se identificó que de las 09 novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En 3 no se ha entregado el acta por los empleados públicos salientes. Por lo tanto, no es posible realizar la revisión del criterio.</li> <li>• Para las siguientes 6 novedades, el resultado de la verificación del cumplimiento del criterio; se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Control Disciplinario Interno:</b> cumplido, el acta se firma por ambas partes el 26/07/2024, teniendo en cuenta que la persona saliente se retiró el mismo día. Por lo tanto, se presume que la revisión se encontró conforme.</li> <li>• <b>Secretaría General:</b> <u>incumplida</u> dado que el termino para revisión finalizó el 27/09/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante, el cual renunció a partir del 05/10/2024. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.</li> <li>• <b>Subgerente comercial y Operativo:</b> <u>incumplida</u> dado que el termino para revisión finalizó el 24/09/2024 y a la fecha el acta no se</li> </ul> </li> </ul>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p>encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación:</b> <u>incumplida</u> dado que el termino para revisión oportuna finalizó el 02/10/2024; no obstante, mediante correo electrónico del 27/11/2024 la jefe Oficina en propiedad informó que “<i>de mi parte no hay observaciones</i>”; sin embargo, la OCI identificó una observación y recomendación asociada con el contenido del acta. Ver tabla nro. 4 fila 4.</li> <li>• <b>Jefe Oficina Jurídica:</b> <u>incumplida</u> dado que el termino para revisión finalizó el 30/09/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.</li> <li>• <b>Jefe Oficina Jurídica encargado:</b> <u>incumplida</u> dado que el termino para revisión finalizó el 24/10/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.</li> </ul>
--	---

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por la Unidad de Talento Humano, reunión del 21 de noviembre de 2024 y dos correos electrónicos del 27 de noviembre de 2024 por parte del exjefe Oficina Jurídica encargado y Jefe Oficina Gestión TIC

De la tabla anterior, se formula una observación asociada con la desactualización del procedimiento Desvinculación de personal PRO320, frente a la Ley 951 de 2005 y se adiciona una debilidad en una observación ya registrada relacionada con la revisión o verificación oportuna de las actas informe de gestión.

**ARTÍCULO 6°. Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.**

De acuerdo con lo registrado en la tabla nro. 1 de este informe, se identifican 9 novedades y el estado de la rendición de las actas informes de gestión, es el siguiente:

6 empleados públicos de los siguientes cargos entregaron el acta:

- Secretaria General
- Subgerente comercial y Operativo
- Oficina Control Disciplinario Interno

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

- Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación
- Jefe Oficina Jurídica
- Jefe Oficina Jurídica encargado

3 empleados públicos no han entregado el acta

- Gerencia General (2 personas)
- Secretaria General

De otra parte, respecto de la entrega de las actas informes de gestión ante el órgano de control interno de la entidad; es decir, a la Oficina de Control Interno, se identifica que al momento de entrega o radicación de estos documentos, no fueron suministrados a esta oficina.

Por lo tanto, la Oficina de Control Interno durante la construcción de este informe solicitó por correo electrónico del 21/09/2024 los informes y soportes de las actas de gestión a la Unidad de Talento Humano y esta última atendió la solicitud el 26/09/2024; no obstante, lo correcto debería ser la remisión de las actas informes de gestión, una vez el empleado público saliente las entrega; Lo anterior, enmarca aún más las debilidades de operabilidad del procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225 señaladas en la tabla nro. 3, fila 2.

***ARTÍCULO 7°. Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.***

Aunque lo siguiente no contempla el periodo del alcance de este informe, es necesario indicar que el criterio establecido en este artículo no se cumple, teniendo en cuenta que las acciones y actividades relacionadas en el procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225 son incompletas e incipientes frente a los lineamientos establecidos en la normatividad externa. Esto soportado por las siguientes situaciones:

- El jefe Oficina de Control Interno – OCI se posesionó en el cargo el 27 de enero de 2022 y no le fue comunicado a los 30 días siguientes; es decir, el 10 de marzo de 2022, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones.
- No obstante, el jefe OCI mediante memorando 3-2023-1195 del 17 de julio de 2023 solicitó a la Unidad de Talento Humano que “En cumplimiento del artículo 6 y 7 de la Ley 951 de 2005”, informara los nombres y cargos de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá a quienes recaigan las obligaciones establecidas en la citada

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

ley y con memorando 2023-1280 y correo electrónico del 27 y 31 de julio de 2023; respectivamente, fue atendida la solicitud.

Adicionalmente, en la Circular 05 de 2012 de la Veeduría Distrital se señala “Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades”. Lineamiento que como se expuso anteriormente, no fue cumplido.

**ARTÍCULO 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.**

**El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando esta constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente. Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.**

Se presume que esta situación no se ha presentado, dado que no se ha requerido a la oficina de control interno asistencia para levantar actas para dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos de servidores públicos.

**ARTÍCULO 9°. La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.**

**Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances**

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

**de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.**

Se identifica la existencia del procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225-10 en la página de transparencia de la entidad y el formato de acta informe de gestión enviado por la Unidad de Talento Humano a través de correo electrónico del 22 de noviembre de 2024; no obstante, se identifican las siguientes debilidades, teniendo en cuenta lo descrito en el criterio del artículo 9 de la Ley 951 de 2005:

#### **Procedimiento PRO320-225-10**

- La actividad 5 del procedimiento señala *“Entregar al jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, acta de entrega del cargo de acuerdo con la normativa vigente”*; sin embargo, no indica la formalidad para entregar el documento, tal como lo señala la norma.
- En general, remitirse a las debilidades de operabilidad del procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225 señaladas en la tabla nro. 3, fila 2.

#### **Formato acta informe de gestión**

- El formato no cuenta con código, ni logos; por lo tanto, no se encuentra documentado en el sistema de gestión de la entidad. Esta situación impide la conservación de trazabilidad en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- En las siguientes normas existen lineamientos adicionales a los exigidos en la Ley 951 de 2005 que deberían ser analizados por la Unidad de talento Humano para su incorporación en el formato acta informes de gestión:
  - Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República, numeral 5
  - Requisitos Circular Externa 003 del 2023 expedida por el Archivo General de la Nación, literal b que establece:

*“(…) al momento de elaborar el informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se debe tener en cuenta para la entrega de los archivos:*

*3. Los responsables de los archivos de los entes territoriales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación), el cual debe ser publicado en la página web (...)*

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

4. El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.”

Por lo anterior, se registra una observación y tres recomendaciones asociadas con el procedimiento Desvinculación de personal y formato acta informe de gestión.

**ARTÍCULO 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:**

1. **El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.**
2. **Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.**
3. **Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.**
4. **Obras públicas y proyectos en proceso.**
5. **Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y**
6. **En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente. PARÁGRAFO 1. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.**

**PARÁGRAFO 2°. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la presente ley.**

En el siguiente cuadro se presenta la verificación de los criterios contenidos en el artículo, teniendo en cuenta las cinco actas suministradas por la Unidad de Talento Humano mediante 5 correos electrónicos del 26 de septiembre de 2024; asimismo, se indican observaciones y recomendaciones:

**Tabla Nro. 4. Verificación de cumplimiento de los criterios del artículo 10° de la Ley 951 de 2005**

Cargo	Verificación de los criterios del artículo 10 en las actas	Observaciones / recomendaciones
-------	--	---------------------------------

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	1	2	3	4	5	6	parágrafo 1	parágrafo 2	
Secretaría General	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se recomienda al Secretario General encargado a la fecha, revisar el contenido del acta y las recomendaciones que se realizan por el empleado público saliente, toda vez que el acta no se encuentra suscrita por el empleado público entrante.
Subgerente Comercial y Operativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p><b>Observación:</b> No se relacionan aspectos de documentos y archivos, según lo expresa la Circular externa 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Recomendación</b> Se recomienda al Subgerente General en propiedad a la fecha, revisar el contenido del acta y las recomendaciones que se realizan por el empleado público saliente, toda vez que el acta no se encuentra suscrita por el empleado público saliente, ni entrante</p>
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sin observación, ni recomendación porque el acta se encuentra suscrita por ambas partes. (empleado público saliente y entrante)
Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>1. El informe resumido indica que es de un periodo que no corresponde al registrado en los literales E y G del acta; asimismo, resume es la historia de la lotería y la estructura de la oficina gestión TIC; por lo tanto, se desconoce si se cumple el parágrafo 1 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005.</p> <p>2. No se relacionan aspectos de documentos y archivos, según lo expresa la Circular externa 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Recomendación</b> Si bien, la jefe de Oficina en propiedad informó a través de correo electrónico del 27 de noviembre de 2024 que no identificó observaciones del acta entregada, se recomienda revisar nuevamente el contenido del acta, considerando la observación anterior y sobre todo revisar las recomendaciones que se realizan por el empleado publico saliente.</p>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

Jefe Oficina Jurídica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se recomienda a la Jefe Oficina Jurídica en propiedad a la fecha, revisar el contenido del acta y las recomendaciones que se realizan por el empleado público saliente, toda vez que el acta no se encuentra suscrita por el empleado público entrante.
Jefe Oficina Jurídica encargado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p style="text-align: center;"><b>Observación:</b></p> <p>No se relacionan aspectos de documentos y archivos, según lo expresa la Circular externa 003 del Archivo General de la Nación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Jefe Oficina Jurídica en propiedad a la fecha, revisar el contenido del acta y las recomendaciones que se realiza por el empleado público saliente, toda vez que el acta no se encuentra suscrita por el empleado público entrante.</p>

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por la Unidad de Talento Humano y reunión del 25 de septiembre de 2024 con la misma unidad y dos correos electrónicos del 27 de noviembre de 2024 por parte del exjefe Oficina Jurídica encargado y Jefe Oficina Gestión TIC

✓: criterio identificado en el acta

⊙: criterio no identificado en el acta

De la anterior tabla, se identificó:

- 5 de las 6 actas entregadas contienen los criterios establecidos en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
- En 1 acta no se identificó el criterio del párrafo 1 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005. (ver tabla nro. 4, sombreado en amarillo).
- Para las 6 actas se emiten recomendaciones asociadas con la revisión de su contenido por parte del empleado público entrante y las recomendaciones señaladas por el empleado público saliente.
- En 3 actas se identificaron observaciones asociadas con la ausencia en temas archivísticos.

**ARTÍCULO 11.** *Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.*



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

Tal como se señala en la verificación del artículo 6 de esta ley, la actividad 5 del procedimiento señala “*Entregar al jefe inmediato con copia a la Unidad de Talento Humano, acta de entrega del cargo de acuerdo con la normativa vigente*”; sin embargo, no indica la formalidad para entregar el documento, tal como lo señala la norma.

Adicionalmente, la formalidad de un acta se presenta, a consideración de esta oficina, cuando existe una declaración con la firma o una comunicación oficial, del recibo a conformidad o no del contenido en esta por parte del empleado público entrante. Situación que no se identifica para 5 de las 6 actas entregadas por la Unidad de Talento Humano y Secretario General encargado, por cuanto no existe la firma por una (1 caso) o ambas partes (4 casos). Para mayor detalle sobre este aspecto de la firma, remitirse a la tabla nro. 4.

**ARTÍCULO 12.** *Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.*

Se identificaron debilidades en los anteriores artículos frente a: 1) las actividades, responsables y controles registrados en el procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225; y, 2) documentación del formato del acta para que los registros obren como parte de las Tablas de Retención Documental.

Por lo anterior, los lineamientos de este artículo no se cumplen a cabalidad.

**ARTÍCULO 13.** *La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.*

**PARÁGRAFO.** *En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.*

De la información proveída por la Unidad de Talento Humano, se identificó que de las 09 novedades:



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

En 3 no se ha entregado el acta por los empleados públicos salientes. Por lo tanto, no es posible realizar la revisión del criterio. Para las siguientes 6 novedades, el resultado de la verificación del cumplimiento del criterio; se describe a continuación:

- **Oficina Control Disciplinario Interno:** cumplido, el acta se firma por ambas partes el 26/07/2024, teniendo en cuenta que la persona saliente se retiró el mismo día. Por lo tanto, se presume que la revisión se encontró conforme.
- **Secretaria General:** incumplida dado que el termino para revisión finalizó el 27/09/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante, el cual renunció a partir del 05/10/2024. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.
- **Subgerente comercial y Operativo:** incumplida dado que el termino para revisión finalizó el 24/09/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.
- **Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación:** incumplida dado que el termino para revisión oportuna finalizó el 02/10/2024; no obstante, mediante correo electrónico del 27/11/2024 la jefe Oficina en propiedad informó que “de mi parte no hay observaciones”; sin embargo, la OCI identificó una observación y recomendación asociada con el contenido del acta. Ver tabla nro. 4 fila 4.
- **Jefe Oficina Jurídica:** incumplida dado que el termino para revisión finalizó el 30/09/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.
- **Jefe Oficina Jurídica encargado:** incumplida dado que el termino para revisión finalizó el 24/10/2024 y a la fecha el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Asimismo, se desconoce la existencia de algún documento que demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.

**ARTÍCULO 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.**

En el procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225 no se documenta lo

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

establecido en los artículos 10, 19 y 24 de la Resolución Reglamentaria 002 de 2022 expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. y que se relacionan con el acta de informe al culminar la gestión.

“

**Artículo 10 “RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN.** Los responsables de presentar informe al culminar la gestión en caso de retiro definitivo será el jefe o el representante legal de la entidad u organismo público que se encuentre vinculado al momento de rendir la cuenta.”

**Artículo 19 “DEL INFORME DE GESTIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN.** El informe deberá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al retiro, periodo dentro del cual el representante legal del sujeto de vigilancia y control fiscal solicitará por escrito la apertura del sistema para su reporte.”

**Artículo 24. DE LA INFORMACIÓN AL CULMINAR LA GESTIÓN.** El jefe de la entidad, el rector, el representante legal o quienes hagan sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C; así como los Curadores Urbanos y Alcaldes Locales, al culminar la gestión o por separación del cargo deberán presentar:

INFORME	DETALLE O DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
GESTIÓN Y RESULTADOS	Acta de informe al culminar la gestión	N/A
CONTABILIDAD	Notas a los Estados Financieros	Conforme lo establece la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.
	Estado de Situación Financiera	
	Estado de Resultado Integral o Estado de Resultados	
	Estado de Cambios en el Patrimonio	

**Parágrafo 1.** Cuando el retiro definitivo del responsable de rendir cuenta coincide con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre) no se requerirá presentar la información señalada en el cuadro anterior en lo que refiere al tema contable, dado que la cuenta de la vigencia será presentada por el nuevo responsable.

**Parágrafo 2.** En relación con el acta de informe al culminar la gestión (CBN -1115), será obligatorio presentarlo con la cuenta anual para los sujetos de control cuyo retiro o separación definitiva del cargo como jefe de la entidad, representante legal o quien haga sus veces coincida con el cierre de la vigencia fiscal (31 de diciembre). En caso de que el sujeto de vigilancia y control requiera rendir la mencionada acta, es necesario enviar oportunamente correo electrónico a soporte\_sivicof@contraloriabogota.gov.co, para la apertura en la cuenta anual.

“

No obstante, se verificó el contenido de la matriz de comunicaciones de la entidad y se identificó que el documento electrónico CBN-1115 de la Contraloría de Bogotá está a cargo de la Unidad Financiera y Contable y no en cabeza de la gerencia general (o quien este designe de manera idónea). Por lo tanto, se formula una observación y recomendación en los títulos correspondientes de este informe.

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

**ARTÍCULO 15.** *Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.*

En el periodo evaluado se identificaron los siguientes 3 casos en los que no se radicó el acta informe de gestión a la entidad:

- Gerencia general encargada (2 casos)
- Secretaria General (1 caso)

Por lo anterior, la oficina de control interno a través de los oficios 2-2024-1600, 2-2024-1601 y 2-2024-1602 del 22 de noviembre de 2024, requirió a los responsables el cumplimiento de la obligación de entregar, en la mayor brevedad, el acta informe de gestión.

## **OBSERVACIONES**

### Relacionadas con la entrega de las actas de informe de gestión

- Se identificó que dos personas en dos encargos terminados el 11 de septiembre y 04 de octubre de 2024, para cubrir el cargo Gerencia General por la incapacidad medica de la titular (en propiedad) no han presentado al 21 de noviembre de 2024 el acta de informe de gestión. Lo anterior, contraviene lo estipulado por la Ley 951 de 2005 y el concepto 063451 de 2023<sup>2</sup> emitido por el DAFP.
- Se identificó que una persona en el cargo de Secretario General terminado en octubre de 2024 no ha presentado al 21 de noviembre de 2024 el acta de informe de gestión. Lo anterior, contraviene lo estipulado por la Ley 951 de 2005.

### Relacionadas con la recepción y verificación de las actas de informe de gestión

- Se identificó que los siguientes 3 empleados no han recibido las actas informes de gestión, por cuanto no se ha realizado la entrega de estas por parte de los siguientes servidores públicos salientes:
  - Gerencia General (2 personas)
  - Secretaria General
- Los siguientes 5 empleados han recibido las actas; no obstante, en estas no se identifica la firma o una comunicación oficial que demuestre la conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante:

<sup>2</sup> Concepto 063451 <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=210352>

<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

- **Secretaría General**
- **Jefe de Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación:**
- **Jefe Oficina Jurídica**
- **Subgerente comercial y Operativo:** para este caso, el acta no se encuentra firmada por el saliente, ni por el entrante.
- **Jefe Oficina Jurídica**

Adicionalmente, al 25 de noviembre de 2024 la verificación o revisión de las actas por parte de los empleados entrantes, superó los 30 días hábiles que señala el artículo 5° de la Ley 951 de 2005.

Relacionadas con el procedimiento Desvinculación de personal y formato acta informe de gestión

- Se identificó desactualización del procedimiento Desvinculación de personal PRO320, toda vez que no está alineado a las directrices de la Ley 951 de 2005, frente a responsables idóneos, tiempos de ejecución de actividades, controles y en general la operativización de esta ley y otras normas conexas para su efectivo cumplimiento.

Las debilidades están consignadas en la tabla nro. 3, fila 2, sin embargo, estas no limitan a la Unidad de Talento Humano para identificar otros aspectos que optimicen la operabilidad de la Ley 951 de 2005 y así mejorar lo registrado en el procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225.

- El formato de acta informe de gestión no cuenta con código, ni logos; por lo tanto, no se encuentra documentado en el sistema de gestión de la entidad. Esta situación impide la conservación de trazabilidad en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- En las normas relacionadas en el alcance de este informe y en las siguientes existen lineamientos adicionales a los exigidos en la Ley 951 de 2005 que deberían ser analizados por la Unidad de talento Humano para su incorporación en el formato acta informes de gestión:
  - Directiva 007 de 2006, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con asunto “Alcances del informe del acta de gestión”
  - Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República, numeral 5
  - Requisitos Circular Externa 003 del 2023 Archivo de Bogotá, literal b
- Se identificó en la matriz de comunicaciones de la entidad que el documento electrónico CBN-1115 “Acta de informe al culminar gestión” de la Contraloría de Bogotá está a cargo de la Unidad Financiera y Contable y no en cabeza de la gerencia general (o quien este designe idóneamente).



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

## CONCLUSIONES

Del seguimiento realizado al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 del periodo enero – noviembre de 2024, se concluye, qué:

- Es importante que la entidad defina y documente las actividades y responsables en cada una de las líneas de defensa para el cumplimiento efectivo de la Ley 951 de 2005.
- Se encontraron observaciones que derivan en las recomendaciones registradas en este informe asociadas con el cumplimiento de la norma.
- El incumplimiento de esta norma podría iniciar acciones disciplinarias.

## RECOMENDACIONES

### Relacionadas con la entrega de las actas de informe de gestión

- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano solicitar concepto, a quien corresponda, para aclarar si los 4 cargos de jefe de Unidad de la planta de trabajadores oficiales, deberían cumplir con lo establecido en la Ley 951 de 2005.
- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano solicitar concepto, a quien corresponda, si procede la entrega de las actas de informes de gestión por parte de las dos personas que estuvieron encargadas de la gerencia hasta el 11 de septiembre y 04 de octubre de 2024. Lo anterior por ausencia temporal de la titular del cargo debido a incapacidad médica.
- Se recomienda a la Gerencia General designar al proceso que actúe como segunda línea de defensa para realizar seguimientos a la entrega y recepción de las actas informes de gestión faltantes, así como también a las verificaciones con resultados conformes o inconformes por parte de los servidores públicos entrantes.

### Relacionadas con el procedimiento Desvinculación de personal y formato acta informe de gestión

- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano alinear las directrices de la Ley 951 de 2005 en el procedimiento Desvinculación de personal PRO320-225-10, teniendo en cuenta las observaciones identificadas por esta oficina.
- Se recomienda a la Gerencia General como línea estratégica y Unidad de Talento Humano como segunda línea de defensa, gestionar la documentación y hacer seguimiento a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 002 del 2022 expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. en los artículos 10, 19 y 24 asociados con el acta de informe al culminar la gestión.



<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano documentar el formato de acta en el sistema de gestión de la entidad y articularlo en el respectivo procedimiento. Lo anterior, a fin de garantizar la conservación de los documentos a través de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Se recomienda a la Unidad de talento Humano revisar que la información del formato del acta incluya lo establecido en la Ley 951 de 2005, así como también analizar la viabilidad, en cumplimiento de las normas aplicables a la Lotería, la incorporación de información relevante que se señala en la Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República, numeral 5 y la Circular Externa 003 del 2023 Archivo de Bogotá, literal b.
- Se recomienda a la Unidad Financiera y Contable tramitar la actualización de la matriz de comunicaciones para cambiar el responsable de presentar el documento electrónico CBN-1115 “Acta de informe al culminar gestión” de la Contraloría de Bogotá.
- Se recomienda a Control Disciplinario Interno analizar las observaciones de este informe a fin de analizar si proceden acciones disciplinarias.

Atentamente,

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**