



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

**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:  
NOVIEMBRE 2024 – MAYO DE 2025**

**Elaborado:  
MAYO - JUNIO DE 2025**



<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</b> .....	3
<b>MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>PROCEDIMIENTOS REALIZADOS</b> .....	5
<b>RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	6
<b>OBSERVACIONES</b> .....	30
<b>CONCLUSIONES</b> .....	32
<b>SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ANTERIOR INFORME RADICADO CON NRO. 3- 2024-2016</b> .....	32
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	32

<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>	LUIS A. NEIRA SÁNCHEZ Gerente General (e) FRANK MANOTAS PUENTE Secretario General (e) Jefe Oficina Control Disciplinario Interno JESÚS EDUARDO MÉNDEZ GARZÓN Jefe Oficina Asesora de Planeación Director de Operación de producto y Comercialización (e) MARTHA L. DURAN CORTES Jefe Unidad de Talento Humano (E) ANDRÉS MAURICIO PINZÓN Jefe Unidad Financiera y Contable
<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 noviembre 2024 a mayo de 2025 y con base en el cumplimiento de la Ley 951 de 2005, teniendo en cuenta la información entregada por la Unidad de Talento Humano.

#### LIMITACION DEL ALCANCE

No se identificaron 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”*.

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

- 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.
- Concepto 008221 de 2024, 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.

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

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

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.

- Decreto 323 de 2016 expedido por la Secretaría Jurídica Distrital “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones”, artículo 14, numeral 4.

## PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

- En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría – PAA versión 2 y vigente a la fecha de este informe que fue aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI del 27 de febrero de 2025, se incluye la actividad de «Elaborar y presentar informe de seguimiento al cumplimiento de la Ley 951 de 2005, «actas informes de gestión»».
- La Oficina de Control Interno – OCI solicitó por correo electrónico del 01 de abril de 2025, las resoluciones de posesión y retiro de personal, actas de entrega del personal retirado de la entidad después de noviembre 2024. Esto fue atendido mediante 9 correos del 21, 22 y 26 de mayo de 2025.
- La OCI solicitó mediante correos electrónicos del 20 y 26 de mayo de 2025 a la Gerencia General, Unidad Financiera y Contable y Control Disciplinario Interno, las actividades realizadas frente a las recomendaciones registradas en el anterior informe de Ley 951 de 2005 enviado el 03 de diciembre de 2024 con radicado nro. 3-2024-2016. Esto fue atendido únicamente por el jefe Control Interno Disciplinario mediante correo electrónico del 26 de mayo de 2025.
- La OCI programó y sesionó reunión presencial en conjunto con la jefe de Unidad de Talento Humano para confirmar si se realizaron actividades frente a las recomendaciones registradas en el anterior informe de Ley 951 de 2005, el cual fue enviado el 03 de diciembre de 2024 con radicado nro. 3-2024-2016. Esto fue atendido mediante reunión presencial del 21 de mayo de 2025.

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

- El 28 de mayo de 2025, la Oficina de Control Interno socializa por correo electrónico los resultados obtenidos en este informe, previa radicación en SIGA y fueron recibidos los siguientes comentarios y/o información adicional:
  - Correos electrónicos del 28 y 30 de mayo enviados por el Jefe de Control Disciplinario interno donde relaciona el Decreto 323 de 2016 expedido por la Secretaría Jurídica Distrital y que trata sobre la función disciplinaria en las entidades y organismos del distrito capital.
  - Correos electrónicos del 29 y 03 de junio cruzados entre el jefe Unidad Financiera y Contable y un trabajador oficial del área de comunicaciones y mercadeo para gestionar una recomendación del anterior informe asociada con la actualización de la matriz de comunicaciones.
  - Correo electrónico con el acta de entrega y soportes de la Secretaria General saliente que renunció al cargo a partir del 22 de mayo de 2025.
- El 04 de junio de 2025, la Oficina de Control Interno socializa nuevamente por correo electrónico los resultados obtenidos y ajustados en este informe, teniendo en cuenta la información relacionada anteriormente. Sobre dicha socialización no se recibieron comentarios u observaciones.
- El 09 de junio de 2025, la Oficina de Control Interno recibió el oficio 1-2025-1131 con el acta de entrega de gestión de una gerente general encargada entre el periodo 21 de mayo y 11 de septiembre de 2024.

## 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.

Adicionalmente, se efectuó seguimiento a las actividades desarrolladas frente a las observaciones y recomendaciones consignadas en el anterior informe radicado con nro. 3-2024-2016 del 03 de diciembre de 2024.

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**



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

***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 desde la vigencia 2023 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  
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 cotejo 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.

Si bien, esta recomendación ya había sido registrada en el anterior informe de Ley 951 de 2005, se reitera por cuanto la jefe de Unidad de Talento Humano informó a la OCI en reunión del 21 de mayo de 2025, que a la fecha no se han desplegado análisis o acciones frente a las recomendaciones registradas en el pasado informe.

<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

**ARTÍCULO 2º.** *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 3º.** *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 1º y 2º 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.*

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 3º 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 07 novedades identificadas en el periodo del alcance, se identificaron 07 empleados públicos sujetos a la presentación del acta informe de gestión con novedades como retiro o encargo por ausencia temporal y al 03 de junio los 7 entregaron el acta.</p> <p>A continuación, el detalle para cada novedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De las 7 novedades, fueron allegadas a la entidad, las 7 actas de informes de gestión correspondientes a los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gerencia General (encargado)</li> <li>○ Secretaria General (2 casos)</li> </ul> </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>○ Director de Operación de Producto y Comercialización</li> <li>○ Secretaria General (encargado)</li> <li>○ Jefe Oficina Planeación</li> <li>○ Director de Operación de Producto y Comercialización</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: 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General (<b>2 casos</b>)</li> <li>• Jefe Oficina Planeación</li> </ul> </li> <li>- Encargo por ausencia temporal debido a incapacidad medica: 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Operación de Producto y Comercialización</li> </ul> </li> <li>- Terminación de encargo: 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Director de Operación de Producto y Comercialización</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 07 novedades que se presentaron en el periodo, se identificó:</p> <p><u>Sobre la entrega:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 empleados públicos de los siguientes cargos entregaron el acta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gerencia General (encargado)</li> <li>○ Secretaria General (2 casos)</li> <li>○ Director de Operación de Producto y Comercialización</li> <li>○ Secretaria General (encargado)</li> <li>○ Jefe Oficina Planeación</li> <li>○ Director de Operación de Producto y Comercialización (encargado)</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Sobre la recepción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 7 de los 7 empleados públicos recibieron el acta según: 1) correos soporte enviados a la OCI desde la Unidad de Talento Humano, entre el 21 y 26 de mayo de 2025; y 2) correo electrónico del 29 de mayo con el acta de entrega de la Secretaría General que renuncia al cargo a partir del 22 de mayo de 2025.</li> <li>○</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 no se identificaron casos para este criterio en la entrega y recepción.</p>

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por la Unidad de Talento Humano, reunión con la misma unidad el 21 de mayo de 2025 y correo electrónico del 29 de mayo con el acta de entrega de la Secretaría General que renuncia al cargo a partir del 22 de mayo de 2025.

De la tabla anterior, no se identificaron observaciones, ni recomendaciones, dado que de

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

las 7 novedades, fueron reportadas 7 actas de entrega.

**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 de las 7 novedades. Datos que fueron informados por la Unidad de Talento Humano, a través de las resoluciones de retiro o encargo.

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

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

Nombre del 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 (encargado)	5/10/2024	12/12/2024	28/10/2024	La presentación del acta fue inoportuna. El acta fue entregada el 12 de diciembre de 2024 y debía entregarse el 28 de octubre
██████	Secretaría General	5/10/2024	10/12/2024	28/10/2024	La presentación del acta fue inoportuna. El acta fue entregada el 10 de diciembre de 2024 y debía entregarse el 28 de octubre
██████	Director de Operación de Prod. y Comercialización	26/12/2024 (encargo por enfermedad)	2/01/2025	16/01/2025	Termino cumplido

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

██████	Secretaria general (encargado)	6/01/2025	27/01/2025	27/01/2025	Termino cumplido
██████	Jefe Oficina Planeación	1/03/2025	11/03/2025	21/03/2025	Termino cumplido
██████	Director de Operación de Prod. y Comercialización (encargado)	1/03/2025	12/03/2025	21/03/2025	Termino cumplido
██████	Secretaria General	22/05/2025	21/05/2025	12/06/2025	Termino cumplido

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por la Unidad de Talento Humano, reunión con la misma unidad el 21 de mayo de 2025 y correo electrónico del 29 de mayo con el acta de entrega de la Secretaría General que renuncia al cargo a partir del 22 de mayo de 2025.

De la anterior tabla se identifica, que:

- En 2 de las 7 novedades se entregó el acta con inoportunidad.
- En 5 de las 7 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.**

**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 5,	Verificación de criterios y observaciones OCI
---------------------------	---

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

Ley 951 de 2005	
<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. En La tabla nro. 1 de este informe, asociada con la entrega del acta de informe de gestión no se identificaron observaciones, ni recomendaciones.</li> <li>2. En las tablas nro. 2 y 4 de este informe, asociada con los asuntos y recursos a su cargo, se identificaron observaciones derivadas de la inoportunidad en la entrega del acta y calidad de estas.</li> </ol>
<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> <p><b>Ley 951 de 2005</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, separación del cargo, encargo por ausencia temporal, 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.</li> <li>• No establece claramente tiempos, ni mecanismos de control en términos</li> </ul>

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

	<p>de:</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Artículo 10 “RESPONSABLES DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN.</b> 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.”</p> <p><b>Artículo 19 “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>
--	--

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

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\_sivico@contraloriabogota.gov.co, para la apertura en la cuenta anual.

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.

De la información proveída por la Unidad de Talento Humano y el Secretario general encargado actual, se identificó que de las 07 novedades, los 7 empleados han recibido el acta; no obstante, se identifica para cada caso, lo siguiente:

- **Gerencia General (encargado):** en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante del encargo.
- **Secretaria General:** en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante; no obstante, el servidor entrante informó a la OCI mediante correo electrónico del 27 de enero de 2025 que no se detectaron objeciones ni encontró inconsistencias sobre el acta
- **Director de Operación de Producto y Comercialización:** en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Además, en consulta verbal realizada el 26 de mayo de 2025 a la Jefe Unidad de Talento Humano (e) informó que no cuenta con soportes sobre la revisión realizada por parte del servidor entrante del encargo.

No obstante, el empleado entrante que recibió este encargo el 26 de diciembre de 2024, a partir del 01 de marzo de 2025 se desprende de este al haber renunciado; posterior, presenta su acta de entrega de gestión sobre el encargo y señala dentro del documento lo siguiente:

*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

	<p>«Es importante aclarar que, este es un tema que estaba pendiente desde el periodo de la Directora de Operación de Producto y Comercialización anterior, <b>y que como consta en el acta de entrega hecho por ella, no se habían logrado (...)</b>» negrilla fuera de texto.</p> <p>Por lo anterior, se presume que el acta entregada por la funcionaria en propiedad (separada del cargo por incapacidad medica), fue vista por el empleado entrante de su momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Secretaria General (encargado):</b> el acta se encuentra firmada por ambas partes. Adicionalmente, la servidora entrante informó a la OCI mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2025 que no se detectaron irregularidades en los documentos y recursos recibidos.</li> <li>○ <b>Jefe Oficina de planeación:</b> en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante; no obstante, este último remitió correo electrónico del 21 de mayo de 2025 donde informa a la Unidad de Talento Humano lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>«(...) le manifiesto que los documentos recibidos presentan un informe de Gestión realizados por el ██████████, situación que para efectos de recibo del cargo de la Oficina Asesora de Planeación de parte mía, no representa la entrega formal toda vez que no recibí archivos ni información detallada propias del cargo. »</li> </ul> </li> <li>○ <b>Director de Operación de Producto y Comercialización (encargado):</b> en el acta no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante; no obstante, este último remitió correo electrónico del 13 de marzo de 2025 donde informa a la Unidad de Talento Humano lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>«(...) si bien describe las actividades realizadas y tareas pendientes, es competencia del jefe inmediato realizar su evaluación. De mi parte solicito se me haga entrega de los bienes y archivo documental del cargo.»</li> </ul> </li> <li>○ <b>Secretaría General:</b> En el acta de entrega no se encontró la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante; no obstante, el tramite vence el próximo 07 de julio de 2025, por cuanto el acta fue radicada el 21 de mayo de 2025 mediante memorando nro. 3-2025-918.</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</i></p>	<p>De la información proveída por la Unidad de Talento Humano y Secretario General encargado actual, se identificaron los siguientes resultados frente a la verificación del cumplimiento del criterio para las 7 novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Gerencia General (encargado):</b> <u>incumplido</u>, dado que el termino para revisión finalizó el 28/01/2025 y a la fecha de este informe (28 de mayo de 2025), 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</li> </ul>

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

<i>irregularidades.</i>	<p>demuestre la revisión a conformidad o no producto de la revisión.</p> <p>Adicionalmente, se informa que la Oficina de Control Interno mediante correos electrónicos del 12 y 26 de diciembre de 2024; y, 27 de enero de 2025, generó alertas oportunas para cumplir con este requisito; sin embargo, no fue respondido ninguno de estos correos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Secretaría General:</b> <u>cumplido</u>, aunque el acta no se encuentra firmada por ambas partes, el servidor entrante informó a la OCI mediante correo electrónico del 27 de enero de 2025 que no se detectaron objeciones ni encontró inconsistencias sobre el acta. Ese mismo día vencían los 30 días hábiles.</li> <li>○ <b>Director de Operación de Producto y Comercialización:</b> <u>incumplida</u> dado que el termino para revisión finalizó el 14/02/2025 y a la fecha de este informe, el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante del encargo.</li> </ul> <p>No obstante, el empleado entrante que recibió este encargo el 26 de diciembre de 2024, a partir del 01 de marzo de 2025 se desprende de este como director de operaciones de producto y comercialización (e) al haber renunciado; posterior, el 11 de marzo de 2025 presenta su acta de entrega de gestión sobre el encargo y señala dentro del documento lo siguiente:</p> <p>«Es importante aclarar que, este es un tema que estaba pendiente desde el periodo de la Directora de Operación de Producto y Comercialización anterior, <b>y que como consta en el acta de entrega hecho por ella, no se habían logrado (...)</b>» <b>negrilla fuera de texto.</b></p> <p>Por lo anterior, se presume que el acta entregada por la funcionaria en propiedad (separada del cargo por incapacidad medica), fue vista por el empleado entrante de su momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Secretaría General (encargado):</b> <u>cumplido</u>, el acta se firma por ambas partes. El servidor saliente firma con fecha del 27 de enero de 2025 y la entrante con firma del 29 de enero de 2025. Adicionalmente, la servidora entrante informó a la OCI mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2025 que no se detectaron irregularidades en los documentos y recursos recibidos.</li> </ul> <p>Nota. El termino para finalizar la revisión vencía el 10 de marzo de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Jefe Oficina de planeación:</b> <u>incumplido</u> dado que el termino para revisión finalizó el 25 abril de 2025 y hasta el 21 de mayo de 2025 fue que el servidor entrante informó mediante correo electrónico a la Unidad de Talento Humano lo siguiente:</li> </ul> <p>«(...) le manifiesto que los documentos recibidos presentan un</p>
-------------------------	---

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

	<p>informe de Gestión realizados por el [REDACTED], situación que para efectos de recibo del cargo de la Oficina Asesora de Planeación de parte mía, no representa la entrega formal toda vez que no recibí archivos ni información detallada propias del cargo. »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Director de Operación de Producto y Comercialización (encargado):</b> <u>cumplido</u>, aunque el acta no se encuentra firmada por ambas partes, el servidor entrante informó a la Unidad de Talento Humano mediante correo electrónico del 13 de marzo de 2025, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>«(...) si bien describe las actividades realizadas y tareas pendientes, es competencia del jefe inmediato realizar su evaluación. De mi parte solicito se me haga entrega de los bienes y archivo documental del cargo.»</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota. El termino para finalizar la revisión vencía el 25 de abril de 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Secretaría General:</b> <u>en termino</u>, ya que el plazo de revisión vence el próximo 07 de julio de 2025, toda vez que el acta fue radicada el 21 de mayo de 2025 mediante memorando nro. 3-2025-918.</li> </ul>
--	--

**Fuente:** elaboración propia a partir de la información remitida por: 1) la Unidad de Talento Humano, reunión del 21 de mayo de 2025; 2) dos correos electrónicos del 21 de mayo de 2025 por parte del jefe Oficina de Planeación y encargado de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización y 3) correo electrónico del 29 de mayo con el acta de entrega de la Secretaría General que renuncia al cargo a partir del 22 de mayo de 2025.

De la tabla anterior, se formula y se registra en el título «Observaciones» una observación asociada con la desactualización del procedimiento Desvinculación de personal PRO320, frente a la Ley 951 de 2005 y se adicionan dos observaciones relacionadas con la recepción y verificación de las actas de informe de gestión.

**ARTÍCULO 6º. 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 7 novedades y el estado de la rendición de las actas informes de gestión, es el siguiente:

- 7 empleados públicos de los siguientes cargos entregaron el acta:
  - Gerencia General (encargado)
  - Secretaria General (2 casos)
  - Director de Operación de Producto y Comercialización
  - Secretaria General (encargado)
  - Jefe Oficina Planeación

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

- Director de Operación de Producto y Comercialización (encargado)

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, 4 de las 7 actas no fueron suministradas a esta oficina, sino hasta que la OCI realizó la solicitud; son ellos: Director de Operación de Producto y Comercialización (2), Jefe Oficina de Planeación y Secretaria General.

Por lo tanto, la Oficina de Control Interno durante la construcción de este informe solicitó los informes y soportes de las actas de gestión a la Unidad de Talento Humano y esta última atendió la solicitud el 12 y 26 de mayo de 2025; 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 se contempla dentro del 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 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

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

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 surtir 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 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 observa 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; no

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

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 (...)*

*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.”*

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

Por lo anterior, se registran cuatro observaciones y cuatro 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 7 actas de informes de gestión; asimismo, se indican observaciones y recomendaciones:

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

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

Cargo	Verificación de los criterios del artículo 10 en las actas								Observación / recomendaciones
	1	2	3	4	5	6	parágrafo 1	parágrafo 2	
Gerencia General (encargado)	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>1. Dado que la misma persona fungió, en diferentes periodos, como secretario general y gerente general (encargado), se observa que el acta de entrega esta fusionada con ambos cargos; sin embargo, dentro del documento no se identifica el detalle de los numerales de que tratan el artículo 10, a excepción del parágrafo 1, dado que si expone dentro del acta la situación administrativa en desarrollo para el cargo de gerente general encargado.</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>Recomendaciones</b></p> <p>1. Se recomienda al Gerente General encargado 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> <p>2. Se recomienda a la Unidad de Talento Humano apoyar al Gerente General encargado sobre la revisión del acta y si ello conlleva a realizar alguna gestión extraordinaria para obtener respuesta de los temas faltantes en el acta. Esto teniendo en cuenta que el encargo fue para el periodo 12 de septiembre al 04 de octubre de 2024; es decir, 23 días calendario.</p>

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

Secretaría General	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p><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. No obstante, en el título de anexos del acta, si menciona sobre actas y acuerdos de junta directiva, contratos, plan de mejoramiento, informe de empalme, entre otros.</p>
Director de Operación de Producto y Comercialización	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p><b>Observación:</b></p> <p>En el acta no se identificaron aspectos relacionados con los bienes muebles o inmuebles a su cargo, tal como lo señala el numeral 2 del artículo 10 de la Ley 951 de 2005</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Talento Humano desplegar actividades de seguimiento frente a la revisión de las actas de entrega por parte de los servidores públicos entrantes o encargados, dado que para este caso la persona que recibió el acta ya no esta en la entidad al haber renunciado y se desconoce si la misma revisó o no el acta.</p>
Secretaria general (encargado)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>1. A pesar que el acta fue recibida a satisfacción por parte de la servidora entrante de su momento, en el acta no se identificó sobre «los asuntos que se encuentran en proceso», tal como lo señala 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></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Talento Humano completar y ajustar el formato del acta, teniendo en cuenta los requisitos de las normas asociadas, a fin de minimizar la falta o incompletitud de la información requerida por la ley.</p>

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

Jefe Oficina Planeación	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p><b>Observaciones</b></p> <p>1. En el acta no se identificaron aspectos relacionados con los bienes muebles o inmuebles a su cargo, tal como lo señala el numeral 2 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></p> <p>Si bien, el jefe de la Oficina de Planeación en propiedad informó a la Unidad de Talento Humano sobre unas observaciones del acta recibida; es importante efectuar la gestión correspondiente para recibir las aclaraciones respectivas por parte del exfuncionario (servidor público saliente).</p>
Director de Operación de Producto y Comercialización (encargado)	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p><b>Observaciones</b></p> <p>1. En el acta no se identificaron aspectos relacionados con los bienes muebles o inmuebles a su cargo, tal como lo señala el numeral 2 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></p> <p>Si bien, el director encargado informó a la Unidad de Talento Humano sobre unas observaciones del acta recibida; es importante efectuar la gestión correspondiente para recibir las aclaraciones respectivas por parte del exfuncionario (servidor público saliente).</p>
Secretaría General	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<p><b>Observación:</b></p> <p>En el acta no se registra resumen de la gestión asociada a la Unidad Financiera y Contable (tesorería, contabilidad, presupuesto y cartera). Dicha unidad se desprende por organigrama de la Secretaría General, según consulta realizada en la página de transparencia de la Lotería de Bogotá.</p> <p><b>Recomendación</b></p>



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

que no se identifica para 5 de las 7 actas entregadas por la Unidad de Talento Humano, por cuanto no existe la firma por los servidores entrantes de los siguientes cargos:

- Gerencia General (encargado)
- Director de Operación de Producto y Comercialización (2 casos)
- Jefe Oficina Planeación
- Secretaria General. Para este caso, el plazo de revisión (30 días hábiles) finaliza el 07 de julio de 2025.

**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 PRO320-225-10; 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 y Secretario General encargado actual, se identificaron los siguientes resultados frente a la verificación del cumplimiento del criterio para las 7 novedades:

- **Gerencia General (encargado):** incumplido, dado que el término para revisión finalizó el 28/01/2025 y a la fecha de este informe, el acta no se encuentra con la

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

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.

Adicionalmente, se informa que la Oficina de Control Interno mediante correos electrónicos del 12 y 26 de diciembre de 2024; y, 27 de enero de 2025, generó alertas oportunas para cumplir con este requisito; sin embargo, no fue respondido ninguno de estos correos.

- **Secretaria General:** cumplido, aunque el acta no se encuentra firmada por ambas partes, el servidor entrante informó a la OCI mediante correo electrónico del 27 de enero de 2025 que no se detectaron objeciones ni encontró inconsistencias sobre el acta. Ese mismo día vencían los 30 días hábiles.
- **Director de Operación de Producto y Comercialización:** incumplida dado que el termino para revisión finalizó el 14/02/2025 y a la fecha de este informe, el acta no se encuentra con la firma a conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante.

No obstante, el empleado entrante que recibió este cargo el 26 de diciembre de 2024, a partir del 01 de marzo de 2025 se desprende del encargo como director de operaciones de producto y comercialización al haber renunciado; posterior, el 11 de marzo de 2025 presenta su acta de entrega de gestión sobre el encargo y señala dentro del documento lo siguiente:

«Es importante aclarar que, este es un tema que estaba pendiente desde el periodo de la Directora de Operación de Producto y Comercialización anterior, **y que como consta en el acta de entrega hecho por ella, no se habían logrado (...)**» negrilla fuera de texto.

Por lo anterior, se presume que el acta entregada por la funcionaria en propiedad (separada del cargo por incapacidad medica), fue vista por el empleado entrante de su momento.

- **Secretaria General (encargado):** cumplido, el acta se firma por ambas partes. El servidor saliente firma con fecha del 27 de enero de 2025 y la entrante con firma del 29 de enero de 2025. Adicionalmente, la servidora entrante informó a la OCI mediante correo electrónico del 14 de mayo de 2025 que no se detectaron irregularidades en los documentos y recursos recibidos.

Nota. El termino para finalizar la revisión vencía el 10 de marzo de 2025.

- **Jefe Oficina de planeación:** incumplido dado que el termino para revisión finalizó el 25 abril de 2025 y hasta el 21 de mayo de 2025 fue que el servidor entrante informó mediante correo electrónico a la Unidad de Talento Humano lo siguiente:

«(...) le manifiesto que los documentos recibidos presentan un informe de Gestión

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

realizados por el [REDACTED], situación que para efectos de recibo del cargo de la Oficina Asesora de Planeación de parte mía, no representa la entrega formal toda vez que no recibí archivos ni información detallada propias del cargo. »

- **Director de Operación de Producto y Comercialización (encargado):** cumplido, aunque el acta no se encuentra firmada por ambas partes, el servidor entrante informó a la Unidad de Talento Humano mediante correo electrónico del 13 de marzo de 2025, lo siguiente:

«(...) si bien describe las actividades realizadas y tareas pendientes, es competencia del jefe inmediato realizar su evaluación.  
De mi parte solicito se me haga entrega de los bienes y archivo documental del cargo.»

Nota. El termino para finalizar la revisión vencía el 25 de abril de 2025

- **Secretaría General:** en termino, ya que el plazo de revisión vence el próximo 07 de julio de 2025, toda vez que el acta fue radicada el 21 de mayo de 2025 mediante memorando nro. 3-2025-918.

**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 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:

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

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.

**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 identificó nuevamente la no entrega del acta de gestión por parte una servidora que fungió como Gerente General encargada para el periodo comprendido entre, el 21 de mayo y 11 de septiembre de 2024.

Por lo anterior, la oficina de control interno a través de los oficios 2-2024-1600 y 2-2025-668 del 22 de noviembre de 2024 y 28 de mayo de 2025; respectivamente, requirió a la responsable el cumplimiento de la obligación de entregar, en la mayor brevedad, el acta informe de gestión.

De otra parte, se informa que para garantizar la entrega de los oficios fueron remitidos también a través de dos correos electrónicos del 22 de noviembre de 2024 y 28 de mayo de 2025.

Adicionalmente, el jefe OCI se comunicó telefónicamente con la servidora el día 03 de



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

junio de 2025, la cual informó que no ha logrado entregar el acta de gestión debido a la falta de información para consolidar el documento; además, indica que en días posteriores hará acercamientos con la Lotería de Bogotá para recopilar la información faltante y así poder cumplir con este requisito.

No obstante a lo anterior, el 09 de junio de 2025 se recibió el oficio 1-2025-1131 con el informe de gestión de la Gerente general encargada.

## OBSERVACIONES

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

- Se identificó inoportunidad en la presentación de dos actas de entrega de gestión para los cargos Gerencia General (encargado) y Secretaría General. El acta que recopila ambos cargos fue entregada el 10 de diciembre de 2024 y debía entregarse el 28 de octubre de 2024. (ver tabla nro. 2, filas 1 y 2).
- Se identificó que una persona en el encargo de gerente general durante el periodo 21 de mayo y 11 de septiembre de 2024, presentó con inoportunidad el acta de informe de gestión.

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

- Se identificó que el actual gerente general encargado (servidor entrante) recibió el 12 de diciembre de 2024 la respectiva acta del servidor saliente; este último fue encargado durante el periodo 12 de septiembre y 03 de octubre de 2024; no obstante, en el acta no se observa la firma o una comunicación oficial que demuestre la conformidad o no de la revisión del contenido por parte del empleado entrante. Dicha revisión venció el 28 de enero de 2025.
- Para los siguientes 2 cargos, se identificó inoportunidad en la revisión o inexistencia de una comunicación que demuestre la conformidad o no del contenido por parte del empleado o servidor entrante:
  - **Director de Operación de Producto y Comercialización:** el termino para revisión finalizó el 14 de febrero de 2025 y a la fecha del presente informe, se desconoce si fue revisada. Adicionalmente, la jefe de Unidad de Talento Humano informó verbalmente el 26 de mayo de 2025 que no recordaba haber recibido una comunicación sobre la revisión del documento por parte del encargado.
  - **Jefe Oficina de planeación:** el termino para revisión finalizó el 25 abril de 2025 y hasta el 21 de mayo de 2025 fue que el servidor entrante informó mediante correo electrónico a la Unidad de Talento Humano sobre la revisión del acta.

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

Relacionadas con la verificación de cumplimiento de los criterios del artículo 10° de la Ley 951 de 2005

- Se identificó que, 6 de las 7 actas de entrega de la gestión no contienen a completitud los criterios establecidos en el artículo 10 de la mencionada ley, por cuanto las actas carecen de reporte de información asociada con muebles o inmuebles a cargo (inventarios de elementos devolutivos), documentos y archivos (expedientes físicos y carpetas compartidas) o asuntos que se encuentran en proceso. (ver tabla nro. 4, celdas sombreadas en amarillo).

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 esta 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 (publicada) 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 noviembre – mayo de 2025, 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.

## SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL ANTERIOR INFORME RADICADO CON NRO. 3-2024-2016 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2024

La jefe de Unidad de Talento Humano informó al jefe OCI en la reunión programada y sesionada el 21 de mayo de 2025 que, a la fecha no se han desarrollado acciones frente a las observaciones y recomendaciones del anterior informe; por lo tanto, en dicha sesión desde Control Interno se recomendó analizar con oportunidad los resultados del anterior y el presente informe, a fin de gestionar los correctivos necesarios para el fortalecimiento interno frente al cumplimiento normativo relacionado con las actas de entrega de gestión.

De otra parte, la OCI solicitó mediante correos electrónicos del 20 y 26 de mayo de 2025 a la Gerencia General, Unidad Financiera y Contable y Control Disciplinario Interno, las actividades realizadas frente a las recomendaciones registradas en el anterior informe.

Esta solicitud fue atendida; así:

- El jefe Control Interno Disciplinario mediante correo electrónico del 26 de mayo de 2025, indicó «Una vez revisado el informe en comentario, te informo que desde Control Disciplinario Interno se adelantará la correspondiente indagación previa».
- Se identifican correos electrónicos del 29 y 03 de junio de 2024 cruzados entre el jefe Unidad Financiera y Contable y un trabajador oficial del área de comunicaciones y mercadeo para gestionar una recomendación del anterior informe asociada con la matriz de comunicaciones.
- No se identificó respuesta por parte de la Gerencia General.

## RECOMENDACIONES

Relacionadas con la entrega de las actas de informe de gestión

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

- Se reitera 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 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 recepción y verificación de las actas de informe de gestión

- Se recomienda al Gerente General encargado actual efectuar oportunamente la revisión del acta de entrega de gestión de la servidora pública saliente que estuvo encargada de la gerencia general durante el periodo 21 de mayo al 11 de septiembre de 2024. Esto teniendo en cuenta que el documento fue radicado el 09 de junio de 2025.

En dado caso de identificar observaciones, es importante solicitar las aclaraciones respectivas por parte de la servidora saliente, si a ello da lugar. Esto de conformidad con la Ley 951 de 2005.

- Se recomienda al Secretario General encargado actual efectuar oportunamente la revisión del acta de entrega de gestión de la servidora pública saliente que estuvo encargada de la gerencia general durante el periodo 07 de enero al 22 de mayo de 2025. Esto teniendo en cuenta que el documento fue radicado el 21 de mayo de 2025.

En dado caso de identificar observaciones, es importante solicitar las aclaraciones respectivas por parte de la servidora saliente, si a ello da lugar. Esto de conformidad con la Ley 951 de 2005.

- Se recomienda a la Unidad de talento humano efectuar seguimiento al cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos entrantes, los cuales deben verificar o revisar los aspectos del acta dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma y entrega efectuada por los servidores públicos salientes.
- Se recomienda al jefe Oficina de Planeación, quien también es encargado de la Dirección de Operaciones de Producto y Comercialización, poner en conocimiento de Oficina de Control Disciplinario Interno las observaciones identificadas en la revisión de las actas recibidas de ambos cargos, para que esta última solicite las aclaraciones por parte del servidor público saliente. Lo anterior, de conformidad con el concepto expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP nro. 008221 de 2024,<sup>2</sup> que señala:

«(...) en criterio de esta Dirección Jurídica, el servidor público entrante una vez revisado el acta de informe de gestión podrá de considerarlo pertinente dentro de los

<sup>2</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=236538>

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

(30) días siguientes a la entrega, poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad el acta del informe de gestión, para que a través de esta instancia el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.»

- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano realizar capacitaciones periódicas al personal que debe entregar y recibir las actas de gestión una vez se retire o reciba el cargo, a fin de dar a conocer los mecanismos, responsabilidades y actividades a desarrollar que deben cumplirse.

Relacionadas con la verificación de cumplimiento de los criterios del artículo 10° de la Ley 951 de 2005

- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano realizar capacitaciones periódicas al personal que debe entregar y recibir las actas de gestión una vez se retire o reciba el cargo, a fin de dar a conocer los mecanismos, periodicidad, responsabilidades y actividades a desarrollar que deben cumplirse.
- Se recomienda a la Unidad de Talento Humano analizar las observaciones y recomendaciones registradas en la última columna de la tabla nro. 4, a fin de implementar acciones correctivas y/o preventivas que remedien de fondo las debilidades identificadas.

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

- Se reitera 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 en la tabla nro. 3 fila 2 y debilidades registradas en los resultados obtenidos en los artículos nro. 7, 9, 12 y 14 del presente informe.
- Se reitera 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.
- Se reitera 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 reitera 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,



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

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.

Relacionada con el acta de informe al culminar a gestion

- Se recomienda a la Unidad Financiera y Contable efectuar seguimiento al trámite de actualización de la matriz de comunicaciones oficial, a fin de confirmar el cambio de responsable de presentar el documento electrónico CBN-1115 “Acta de informe al culminar gestión” de la Contraloría de Bogotá.

Relacionada con acciones disciplinarias

- Se recomienda a la Oficina de Control Disciplinario Interno analizar las observaciones de este informe a fin de analizar si proceden acciones disciplinarias.

Atentamente,

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**