

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

FECHA:	NOVIEMBRE DE 2024	INFORME PRELIMINAR	<input type="checkbox"/>	INFORME DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESO AUDITADO:	GESTIÓN JURÍDICA				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Lesvia María Escobar Saavedra, jefe Oficina Jurídica				
EQUIPO AUDITOR:	Islena Pineda Rodríguez, Profesional Oficina de Control Interno Wellfin Canro Rodríguez, jefe Oficina de Control Interno				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

Objetivo:

Evaluar el proceso de Gestión jurídica en desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la normatividad interna y externa relacionada, a través de la revisión de la efectividad y eficiencia de los controles establecidos para prevenir y disminuir los riesgos. Lo anterior, con el fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proceso.

Alcance:

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el Proceso de gestión Jurídica para el periodo 01/08/2023 a 31/07/2024 y comprende los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de las siguientes actividades relacionadas con los procedimientos:

- Emisión de conceptos jurídicos, con código PRO103-226-9: Se verificará la vigencia de la normatividad citada o que sirve de fundamento en los conceptos jurídicos proferidos por la oficina jurídica y su coherencia.
- Expedición de actos administrativos, con código PRO103-227-9:
 - Se verificará la existencia de ciertos elementos esenciales de los actos administrativos revisados por la oficina jurídica y la vigencia de la normatividad citada en los considerandos.
 - Se verificará la vigencia de la normatividad citada o que sirve de fundamento en los recursos interpuestos por la entidad y/o resueltos por la oficina jurídica, su coherencia, las fuentes de información y los procesos que la generan.
- Gestión judicial, con código PRO103-231-11: Se verificará, mediante prueba selectiva y/o muestreo sobre el número de procesos en curso en que la entidad actúa como demandante o demandada, el cumplimiento de la asistencia jurídica a los procesos judiciales, y su actualización en el sistema SIPROJWEB.

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

- Primera Etapa Juzgamiento Juicio Ordinario o verbal, con códigos PRO108-581-1 y PRO108-582-1; respectivamente: Efectuar seguimiento a los procesos disciplinarios que se encuentran en etapa de juzgamiento contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad
 - Formulación aprobación y seguimiento políticas de prevención del daño antijurídico con código PRO103-394-1: Verificar los seguimientos y evaluaciones efectuados al plan de acción aprobado para el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico.
 - Pago de sentencias y conciliaciones, con código PRO103-469-1: Se verificará si existen sentencias o conciliaciones cuyo pago se haya efectuado durante el periodo de alcance de auditoría, se determinará la fecha de la sentencia definitiva y/o decisión de conciliación la fecha en que se hizo efectivo el pago y sus documentos soporte y se efectuará seguimiento para determinar su cumplimiento y si las actividades desarrolladas son inherentes a los procedimientos y controles establecidos y verificar su eficacia.
 - Se verificará si en la actualidad la entidad adelanta o hace parte de procesos en jurisdicción coactiva y verificar el estado y/o fase en que se encuentran.
2. Evaluación de la gestión de los siguientes riesgos y controles (diseño y ejecución) de la matriz de riesgos versión 1 de 2024: RG31, RG32 Y RG33.
 3. Implementación de los lineamientos contenidos en la Política de Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 4. Cumplimiento de algunas actividades establecidas en las Resoluciones 223 de 2022 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá” y 069 de 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá”, expedidas por la Lotería de Bogotá.
 5. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021, expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los siguientes numerales:
 - 1.1 “(...) se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo”. Lo anterior, en relación con que las funciones realizadas por los servidores públicos del proceso auditado sean coherentes entre la realidad y/o procedimientos; y, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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

- Lo anterior, en relación con que las funciones realizadas por la jefe Oficina Jurídica sean coherentes entre la realidad y/o procedimientos; y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

1.8 “Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”. Lo anterior, en relación con los inventarios a cargo del personal del proceso Gestión Jurídica.

Analizada la información, se presenta el consolidado de los aspectos que requieren formulación de plan de mejoramiento dado que incumplen con la normativa vigente:

Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos

Tema No.	El Hallazgo y su Descripción
1	<p>TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11</p> <p>HALLAZGO No. 1</p> <p>De 83¹ procesos reportados por la Oficina Jurídica y de acuerdo con muestra aleatoria se realizó consulta el 26/09/2024 en SIPROJWEB de 33² procesos para identificar la actualización de las actuaciones procesales. De esta consulta, se evidenció que los procesos Nos. 2019-00153, 2021-50400, 2018-00514 y 2022-00225, no se encontraron registrados en el SIPROJWEB.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Oficina Jurídica.</p>
2	<p>TEMA: CUMPLIMIENTO DE ALGUNAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”</p> <p>HALLAZGO NO. 2</p> <p>De la revisión efectuada al expediente físico del contrato 021 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe evidencia en la carpeta física, ni en el SECOP II sobre la trazabilidad en el cambio del supervisor, el cual se generó en el mes de julio de 2024, cambio que se genera por la renuncia presentada por la exjefa Oficina Jurídica.

¹ Distribución de los 83 procesos reportados por la Oficina Jurídica: 40 procesos civiles, laborales y administrativos y 43 procesos penales.

² Distribución de la muestra aleatoria tomada de 33: 19 procesos civiles, laborales y administrativos y 14 Procesos penales.

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

	<ul style="list-style-type: none"> Se identificó que la asignación en SECOP II de la supervisión de este contrato se realizó inoportunamente, toda vez que se realizó por Secretaría General hasta el conocimiento de este informe. Lo anterior, dado que en la consulta efectuada al SECOP II el 17/10/2024, no se evidenciaba la asignación del supervisor. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Secretaría General</p>	
3	<p>TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 –MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL EMPLEO – REDACCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO.</p> <p>HALLAZGO No. 3</p> <p>De la verificación realizada al Manual de Funciones del cargo Jefe de la Oficina Jurídica del proceso auditado, respecto de la estructura de redacción sobre el propósito principal, descripción de las funciones esenciales del empleo, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en el manual de funciones frente a la guía y al decreto 815 de 2018, estudios registrados en el manual de funciones y experiencia, se evidenciaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> En cuanto a las funciones: Los verbos utilizados en la redacción de las funciones atribuidas al cargo de jefe de la Oficina Jurídica, en las funciones 1, 2, 8, 9, 10, 12, 13, 15 y 16, corresponden a otros niveles y no al Directivo, solo cuatro (4) verbos (Fijar, Dirigir, Representar y administrar), están contemplados en la matriz para las funciones asignadas al jefe de Oficina Jurídica y existe un (1) verbo (constituir) que no está contemplado en la matriz de verbos En cuanto a competencias comportamentales por nivel jerárquico: Incumple, teniendo en cuenta que las competencias comportamentales por nivel jerárquico diseñadas por el Decreto 815 de 2018, no son homogéneas con las asignadas en el Manual de funciones para el nivel Directivo en el cargo de jefe de la Oficina Jurídica <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Talento Humano.</p>	
	<p>TEMA: PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO PRO-103-229-8</p> <p>HALLAZGO No. 4</p> <p>Revisadas las carpetas de los procesos que se ventilan bajo el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la entidad, como son: PCC003-2019, PCC001-2019, PPC005-2021, PPC07-202, procesos que datan de los años 2014, 2015 y 2021, se evidenció, que:</p>	

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

4	<ul style="list-style-type: none"> • Presentan falencias por cuanto las notificaciones de los actos administrativos, no se efectuaron dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Asimismo, si bien en estos procesos coactivos ya se profirieron los actos administrativos de MANDAMIENTO DE PAGO, a la fecha no se han ordenado los embargos y secuestros de bienes y aún se encuentran solicitando información sobre bienes existentes cuya titularidad ostenten los deudores. <p>No obstante, desde la Oficina Jurídica se informó como parte de la socialización de esta debilidad, que existen avances en 3 de los 6 casos expuestos en la tabla anterior; así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En relación con el proceso PCC-001-2019 solo hasta 2024 se obtuvo respuesta positiva de una entidad bancaria que nos permitirá embargar. ○ En relación con el proceso PCC-008-2022 existían dudas sobre la propiedad de los vehículos, de forma tal que se realizó nuevamente el estudio para verificar la propiedad y proceder al embargo, sin incurrir en el riesgo de causar perjuicio a terceros de buena fe. ○ En relación con el proceso de Representaciones Nancy Ltda. Es importante poner de manifiesto que el título ejecutivo se constituye con pagaré, el cual debe ser reclamado mediante acción ejecutiva, <u>no</u> coactiva. Adicionalmente, para evitar gastos y costas procesales en contra de la Lotería, para iniciar la acción ejecutiva debemos tener certeza de la existencia de bienes embargable que sean fuente de pago y, lastimosamente, no hemos recibido respuestas positivas en la investigación de bienes. <p>Sin embargo, de acuerdo con la debilidad identificada y lo informado por la Oficina Jurídica, la OCI considera que es evidente que estos procesos no han tenido el impulso procesal que se requiere para la recuperación de los dineros que se reclaman, por el tiempo que ha transcurrido desde el momento en que se profirió el mandamiento de pago.</p> <p>Adicionalmente, en los procesos coactivos PCC008-2022 y REPRESENTACIONES NANCY LTDA (sin número), aún no se han proferido los mandamientos de pago.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Oficina Jurídica.</p>
	<p>TEMA: INVENTARIO DE BIENES.</p> <p>HALLAZGO No. 5:</p> <p>De la validación física del inventario asignado a la jefe de la Oficina Jurídica, realizada en sitio el día 23 de octubre de 2024 y teniendo en cuenta la respuesta entregada</p>

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

5	<p>sobre el informe preliminar de auditoria por la Unidad de Recursos Físicos frente a las debilidades encontradas, se identificó que las siguientes persisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PORTATIL LENOVO THINKPAD con placa número 2999, inventariado a la Jefe de la Oficina Jurídica, sigue en poder de la Secretaria general. • El portátil de la oficina jurídica con placa 2945 no se encuentra en el inventario de la jefe de dicha oficina. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Oficina Jurídica y Unidad de Recursos Físicos.</p>
6	<p>TEMA: PROCEDIMIENTO PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581-1 Y PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL PRO108-582-1</p> <p>HALLAZGO No. 6</p> <p>Efectuado el análisis y seguimiento por parte de la OCI, se identificó que de los tres (3) expedientes suministrados por la Oficina Jurídica, en un proceso se incumple el procedimiento PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, así:</p> <p>- Proceso con RAD 2022-014, la entidad, mediante auto de fecha 26 de junio de 2024, en etapa de juzgamiento y atendiendo lo dispuesto en el artículo 225 A. Fijación del juzgamiento a seguir, resolvió tramitar la investigación mediante el juicio ordinario previsto en los artículos 225B AL 225G de la ley 1952 de 2019.</p> <p>Analizadas las piezas procesales, contenidas en el expediente se encontró que dicho auto no fue puesto en conocimiento del sujeto disciplinable, tan solo existe un proyecto de la citación para notificación personal, incumpliendo así lo dispuesto en el artículo 129 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021, el cual quedará así: <i>“Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en este código se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente. (...)”</i>. E Incumple igualmente el No. 5 del Procedimiento PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581-1. <i>“Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos”</i>.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Oficina Jurídica</p>
	<p>TEMA: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SIGUIENTES RIESGOS Y CONTROLES (DISEÑO Y EJECUCIÓN) DE LA MATRIZ DE RIESGOS VERSIÓN 1 DE 2024: RG31, RG32 Y RG33.</p> <p>HALLAZGO No. 7</p>

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

7	<p>Se realizó la evaluación de los riesgos RG31, RG32 Y RG33 tomando como fuente el mapa de riesgos 2024 Versión 1 Consultado en el link https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/ el día 25/09/2024; asimismo se analizan los soportes aportados por la Oficina Jurídica, para verificar la efectividad de los controles y se identificaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las causas raíz de los tres riesgos no están descritas • En la mayoría de los controles asociados a los tres riesgos no se expresa cual es el propósito. Como si lo está en el control 2 del riesgo RG32 que señala “(...) <i>con el fin que se realicen las asesorías en el manejo del sistema y para solucionar el inconveniente presentado (...)</i>” • En los controles 1 y 3 del riesgo RG31 no se identifica cómo se realiza la verificación o seguimiento. • En el control 2 del riesgo RG32 no se identifica la desviación del control • En el control 2 del riesgo RG33 no cumple con los criterios del control (responsable, acción y complemento) • De acuerdo con los soportes entregados se deduce que el primer control del riesgo RG31 no se ejecuta como fue diseñado, teniendo en cuenta que este riesgo se materializó. • El segundo control del riesgo RG31, el primer control del RG32 y el primer control del RG33, no se aplica como fue diseñado, por cuanto no se está haciendo por parte del jefe de la Oficina Jurídica, un seguimiento exhaustivo a los estados de los procesos del SIPROJWEB, toda vez que se evidencia desactualización de procesos en el SIPROJWEB. • El tercer control del Riesgo RG31, no se aplica como fue diseñado, toda vez que no se está haciendo un monitoreo adecuado a las obligaciones de los apoderados de la entidad, toda vez que se evidencia desactualización de procesos en el SIPROJWEB. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Oficina Jurídica</p>
----------	--

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

- 1.- Mediante memorando nro. Rad: 3-2024-1604 de fecha 16/09/2024, se efectuó convocatoria a reunión de inicio de la auditoría al proceso de Gestión Jurídica.
- 2.- El día 17 de septiembre de 2024 la líder del proceso suscribió la respectiva carta de representación.
- 3.- El día 17 de septiembre de 2024 se llevó a cabo reunión de inicio de aviso de auditoría del proceso de Gestión Jurídica, para lo cual se levantó la respectiva acta.
- 4.- El día 13 de septiembre de 2024, mediante oficio 3-2024-1584, se solicitó información a la líder del proceso de Gestión Jurídica, consistente en:
-Número total de funcionarios y/o contratistas, que prestan sus servicios en el proceso de Gestión Jurídica:

Para el personal de planta, indicar: tipo de vinculación, nombre y apellidos, cargo dentro de la planta de personal.

Para el personal contratista, indicar: Modalidad de selección, número del contrato, objeto, fecha de

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

suscripción y finalización, nombre y apellido del contratista, tipo de contrato.

- Inventario de bienes asignados a los funcionarios de planta y que prestan sus servicios en el proceso de gestión jurídica.
- Relación de conceptos jurídicos emitidos por la oficina jurídica, indicando el radicado, descripción y fecha.
- Relación de recursos de reposición o apelación, resueltos por la entidad, contra decisiones administrativas y los interpuestos en defensa de la entidad, indicando la autoridad ante quien se dirige, nombre y apellidos del recurrente, identificación, el acto que se recurre, la razón de la impugnación, y la fecha de interposición y notificación del recurso.
- Relación de actos administrativos proferidos por la Gerencia de la entidad, fecha y número, descripción y si han sido objeto de medios de control.
- Relación de los procesos de cobro en jurisdicción coactiva y cuales, en defensa y en los que sea parte la entidad.
- Cuántos procesos se adelantan en etapa de juzgamiento de procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as, en juicio ordinario y/o verbal, indicando el Número del proceso y fecha.
- Relación de PQRS formuladas por particulares, entes de control y organismos públicos, relacionadas con los asuntos jurídicos dentro del marco normativo vigente, elevados ante la Gerencia y Oficina Jurídica.
- Relación de todos los procesos (clasificados por tipo de proceso), que se encuentran en curso y/o activos y terminados, en que la Lotería de Bogotá, actúa como parte demandante y/o como parte demandada, con indicación de: Proceso en curso o iniciado, demandante, demandado, tipo de sentencia, ID del proceso en el SIPROJWEB, Número del proceso en la rama judicial o en la jurisdicción contenciosa o penal, instancia en que se encuentra, estado del proceso, valor pretensión inicial, valor condena a favor, valor condena en contra, con indicación si la respectiva sentencia se encuentra ejecutoriada.
- Relación de sentencias a favor y/o en contra y conciliaciones suscritas por la entidad.

5.- La anterior información fue suministrada por la Oficina Jurídica a través de memorando 3-2024-1593 de fecha 13/09/2024.

6.- El día 1º de octubre de 2024, mediante correo electrónico se solicitó información sobre:

- Procesos coactivos, procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento y actos administrativos año 2023 y año 2024.

7.- Mediante correo electrónico de fecha 01 de octubre de 2024, el proceso de Gestión Jurídica, dio respuesta en lo concerniente a los actos administrativos únicamente.

8.- El día 8 de octubre se solicitó a la Oficina de Recursos Físicos el inventario de bienes asignados al jefe de la Oficina Jurídica de la entidad.

9.- El día 9 de octubre de 2024 se reiteró la información elevada a la Oficina Jurídica, sobre procesos coactivos y procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.

10.- El 10 de octubre se suministraron los expedientes físicos de jurisdicción coactiva.

11.- El 16 de octubre de 2024, se reiteró la solicitud del inventario correspondiente a la jefe de Oficina Jurídica.

12. El día 17/10/2024 se suministró por correo electrónico el inventario de bienes de la jefe de la Oficina Jurídica.

13.- El día 24/10/2024, se reiteró nuevamente solicitud sobre suministro de carpetas contentivas de investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento.

14.- El día 29 de octubre de 2024 mediante correo electrónico requirió nuevamente a la Oficina Jurídica para el suministro de los expedientes disciplinarios en etapa de juzgamiento.

15.- El día 29 de octubre de 2024, la Oficina Jurídica, mediante correo electrónico, dio respuesta al requerimiento suministrando tres (3) procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.

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

- 16.- El día 24 de octubre de 2024 se hace la primera socialización del Informe Preliminar de Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica, a través de correo electrónico.
- 17.- El día 25 de octubre de 2024, mediante correo electrónico, la Oficina Jurídica solicitó aclaraciones a la primera socialización del Informe Preliminar.
- 18.- El día 29 de octubre de 2024, mediante correo electrónico se socializó a la Oficina Jurídica la aclaración solicitada por dicha oficina.
- 19.- El día 30 de octubre se socializó a la Oficina Jurídica, mediante correo electrónico el informe sobre procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.
- 20.- El día 30 de octubre de 2024, nuevamente la jefe de la Oficina Jurídica, mediante correo electrónico se pronuncia sobre la socialización del informe, solicitando aclaración de algunos hallazgos.
- 21.- El día 31 de octubre de 2024, mediante correo electrónico, la Oficina de Control Interno, procedió a dar respuesta al requerimiento efectuado por la jefe de la Oficina Jurídica.
- 22.- El día 6 de noviembre de 2024 mediante oficio SIGA No 3-2024-1899, se socializó el informe preliminar al jefe Oficina Jurídica, secretario general, jefe de Recursos Físicos y jefe de Talento Humano
- 23.- El día 14 de noviembre de 2024, mediante oficio SIGA Nro. Rad: 3-2024-1931 la Oficina jurídica, dio respuesta al informe preliminar.
- 24.- El día 14 de noviembre de 2024, mediante oficio SIGA Nro. Rad: 3-2024-1937 la Secretaría General, dio respuesta al informe preliminar.
- 25.- El día 21 de noviembre de 2024 fue sesionada la reunión de cierre para la radicación del informe final de auditoría.

CONFORMIDADES:

1. TEMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9

Teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina Jurídica relacionada con los actos administrativos proferidos por la entidad en el periodo de auditoría, esto es del 01/08/2023 al 31/07/2024, y haciendo seguimiento a uno de los alcances de la Auditoría, consistente en: “Se verificará la existencia de ciertos elementos esenciales de los actos administrativos revisados por la oficina jurídica y la vigencia de la normatividad citada en los considerandos”, se verificó que todos los actos administrativos objeto de análisis por parte de la OCI contienen los elementos que se encuentran señalados en el paso No. 1 del procedimiento, así:

Las Resoluciones Nos, 24, 26, 43, 70, 100, 170 y 196 de 2023 y Resoluciones 7, 14, 16, 21, 45 de 2024, contienen: Encabezado, epígrafe, competencia, parte considerativa o motiva, parte dispositiva, derogatorias, vigencia, expedición y firma.

E igualmente se verificó la normatividad señalada en los considerandos de las mencionadas Resoluciones encontrando que además de ser coherentes con el epígrafe se encuentran vigentes.

Elementos	Actos administrativos 2023							Actos administrativos 2024				
	24	26	43	70	100	170	196	7	14	16	21	45
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Epígrafe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Competencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Parte Considerativa o Motiva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Parte dispositiva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Derogatorias	x	x	✓	✓	✓	✓	x	x	x	x	x	x	x
Vigencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Expedición	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Firma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fundamentos Jurídicos vigentes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	Cumple												
X	No hace referencia a derogatorias												

No obstante, en cuanto al elemento “Vigencia”, de las actividades 8, 9, 10 y 11 del procedimiento, surgen debilidades, por ausencia de evidencias, en los documentos suministrados, los cuales se encuentran referidos en el hallazgo No. 1.

2. TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11

De la consulta realizada el 26/09/2024 en SIPROJWEB, se identificó que de los 83 procesos (40 procesos civiles, laborales y administrativos y 43 penales), y una vez aplicado el cálculo de muestreo, éste arrojó un total 33 procesos; de los cuales se encuentran actualizados y las fichas técnicas se encuentran acordes con el último registro en el histórico de cada proceso, los siguientes:

Procesos Civiles. Laborales y administrativos: 17 procesos de 19 procesos objeto de muestreo: No. de proceso: 2004-00184, 2004-00702, 2005-00203, 2005-00683, 2005-02347, 2006-00520, 2008-00414, 2009-01135, 2009-01815, 2014-00664, 2016-01720, 2021-00441, 2022-00154, 2023-00132, 2023-00321, 2023-00542 y 2024-00256.

Procesos Penales: 9 procesos de 14 procesos objeto de muestreo: No. de procesos: 2020-53084, 2019-80172, 2019-00059, 2021-80029, 2019-00281, 2018-80193, 2019-00290 y 2022-00461 y 2022-00094.

Por lo anterior, se identifica cumplimiento a las actividades 3 y 9 del procedimiento PRO103-231-11, que se refieren al registro y digitalización de los documentos del proceso en el sistema SIPROJWEB y la actualización de las actuaciones como lo indica el Manual de usuario del SIPROJWEB.

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

No obstante, haberse encontrado a través de este seguimiento que los anteriores procesos en el SIPROJWEB reflejan los registros de las actuaciones procesales actualizadas, también se identificaron debilidades en otros procesos que conllevaron al hallazgo No. 2.

3. TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021–Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales Del Empleo – Redacción De Funciones Y Competencias Comportamentales Comunes Y Por Nivel Jerárquico.

Efectuado el análisis al cargo de jefe de la Oficina Jurídica, se encontró que:

Normativa	Cumple	
Directiva 008, Numeral 1.1	Propósito:	Con la acción o acciones fundamental (es) del empleo tiene relación con los procesos del área funcional de la Oficina Jurídica Cuenta con los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial
	La redacción de la función sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)	Con el objeto, la condición y las funciones 3, 4, 5, 7, 11 y 14, utilizan verbos del nivel Directivo.
	Conocimientos básicos o esenciales	Existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño
	Con experiencia registrada en el Manual de Funciones	Está soportado documentalmente el cumplimiento de la experiencia en la Hoja de vida del servidor y cumple con el tiempo establecido en el Manual de Funciones
Directiva 008, Numeral 1.3	La Unidad de Talento Humano, realizó la entrega del Manual de funciones y competencias laborales en el momento de la posesión	Oficio Nro. Rad: 3-2024-1612 Fecha: 17/09/2024
Directiva 008, Numeral 1.1 Decreto 815 de 2018: Artículo 2.2.4.7	Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales comunes	Con las Competencias comportamentales comunes

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

Directiva 008, Numeral 1.1 y Decreto 1083 de 2015:	Disciplinas Académicas	Con los estudios registrados en el Manual de Funciones
--	------------------------	--

Origen de la Información: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\9. Auditoría Gestión Jurídica\4. Papeles de trabajo\Análisis información Directiva 008 de 2021 Funciones e Inventarios Servidores Públicos.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119740>.

4. TEMA: SEGUIMIENTO A DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL MIPG ADOPTADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Del seguimiento a la implementación de los lineamientos y sus componentes, contenidos en la Política de Defensa Jurídica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se identificó que la entidad CUMPLE con los 7 lineamientos, relacionados con:

- Defensa abstracta del ordenamiento jurídico
- Etapa de prevención del daño antijurídico
- Etapa prejudicial
- Etapa de defensa judicial
- Etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones
- Etapa de acción de repetición y recuperación de recursos públicos
- Gestión del Conocimiento

El seguimiento se encuentra para consulta en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno, en la siguiente ruta: \\129.9.200.29\Control Interno\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\9. Auditoría Gestión Jurídica\4. Papeles de trabajo\Análisis información MIPG Política Defensa Jurídica).

5. TEMA: PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO - PRO103-394-1

En cuanto al seguimiento de este procedimiento y teniendo en cuenta el alcance de esta Auditoría, se procedió a tomar del Plan de acción de la Política de Prevención del daño Antijurídico, diseñada y suministrada por la Oficina Jurídica, como muestra la función relacionada con el CONTRATO REALIDAD y para el análisis se tomó la función No. 1.2 del Plan de acción: *“Fallas en la supervisión del contrato de prestación de servicios”*, la cual consta de 3 actividades.

Cabe aclarar que, en el Plan de Acción, se tuvieron en cuenta tres indicadores así: Indicador de Gestión, Indicador de Resultado e Indicador de Impacto, y para el presente seguimiento se tomó el indicador de impacto y el de gestión.

Así mismo, para el análisis se tuvo en cuenta el seguimiento efectuado por la Oficina Jurídica, donde se evidencia que para la subfunción No. 1.2 del Plan de acción: *“Fallas en la supervisión del contrato de prestación de servicios”* el indicador de Impacto, para las tres (3) actividades de esta función, cuya fórmula es: Número de pretensiones judiciales de contrato realidad / Número de contratos de prestación de servicios celebrados en un año; durante la vigencia de 2024, no se configuró.

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

En el Plan de acción de la Política de Prevención del daño Antijurídico, en cuanto al indicador de gestión, se tienen un indicador para cada una de las tres (3) actividades, así: lineamientos, Manual o instructivo actualizado y Número de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas, respectivamente, los cuales se cumplieron, dado que para las dos primeras actividades se profirió la circular 8 de 31-03-2024, la cual contiene los lineamientos del contrato realidad en prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y para la tercera actividad, se programó una capacitación la cual se llevó a cabo.

El siguiente cuadro muestra la verificación efectuada al seguimiento que hace la Oficina Jurídica para el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico:

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN -SUGERIDO ANDJE- (AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DE LA NACIÓN)	Indicador de Impacto -Sugerido ANDJE-	Análisis de la Oficina de Control Interno
1.2. Fallas en la supervisión del contrato de prestación de servicios	1- 1. Adoptar los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica para prevenir la configuración de contrato realidad mediante la Circular 03 de 1 de marzo de 2023-durante la etapa de ejecución contractual.	Lineamientos		Frente al Indicador de impacto con corte a julio de la vigencia de 2024, éste no se configuró. Frente al indicador de gestión: Circular 8 de 31-03-2024. Se cumplió.
	2- 2. Incluir en el manual o instructivo de supervisión contractual los lineamientos adaptados a la Lotería de Bogotá para tener en cuenta en la ejecución de los contratos de prestación de servicios de personas naturales	Manual o instructivo actualizado	Número de pretensiones judiciales de contrato realidad/Número de contratos de prestación de servicios celebrados en un año	Frente al Indicador de impacto con corte a julio de la vigencia de 2024, éste no se configuró. Frente al indicador de gestión: Circular 8 de 31-03-2024. Se cumplió.

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

	3.3 Realizar semestralmente capacitaciones sobre manejo de la supervisión en los contratos de prestación de servicios de personas naturales.	Número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas	Frente al Indicador de gestión se programó una capacitación y se realizó una capacitación. Se cumplió. En cuanto al indicador de impacto, éste no se configuró.
--	--	--	--

Origen de la Información: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\9. Auditoría Gestión Jurídica\4. Papeles de trabajo\Análisis información Plan de acción Política Daño Antijurídico. RESOLUCION 214 DICIEMBRE 11 DE 2023.

6. TEMA: PROCEDIMIENTO PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES PRO103-469-2

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Jurídica, relacionada con las sentencias y conciliaciones generadas durante el período de auditoría, esto es del 01/08/2023 al 31/07/2024, se encontró que:

AÑO 2023:

- Se produjo una sentencia en materia penal, la cual fue recurrida confirmando el fallo el cual fue favorable a la entidad.
- En lo referente a las conciliaciones se suscribió Contrato Transacción el 7 de septiembre de 2023, dentro del proceso 2015-01027, cuyo pago se efectuó el 22 de noviembre de 2023, según consta en la orden de pago y desprendible del Banco ITAU y comprobante de egreso con afectación presupuestal.

AÑO 2024:

- No. Proceso: 2024-00384
ID: 808488
Proceso: en Contra – Terminado
Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL - ACCIÓN DE TUTELA
Resultado: Sentencia de segunda instancia favorable a Lotería de Bogotá, de fecha trece (13) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).
- No. Proceso: 2024-00845
ID: 803176
Proceso: en Contra – Terminado
Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL - ACCIÓN DE TUTELA
Resultado: Sentencia de segunda instancia favorable a Lotería de Bogotá, de fecha 12 de junio de 2024.

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

- En lo corrido de 2024 no se ha utilizado la conciliación, ni ningún mecanismo alternativo de conflictos.

Por lo anterior, si bien durante del periodo de auditoría se generaron sentencias y conciliaciones como quedó explicado, lo cierto es que, de acuerdo al seguimiento efectuado por la OCI, se pudo establecer que la única situación jurídica que generó “pago”, por parte de la entidad, fue el contrato de transacción dentro del proceso 2015-01027, cuyo pago se cumplió y en lo relacionado con el procedimiento, se verificaron algunos pasos a su pago, que a continuación se relacionan, y que se encuentran de conformidad con el PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO DE PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES Código:PRO103-469-2 así:

- Paso No. 13 Proyectar resolución
- Paso No. 14 Firma Resolución
- Paso No. 16 solicitar el RP
- Paso No. 17 Expedir el RP
- Paso No. 18 Realizar el pago

El siguiente cuadro muestra de manera consolidada todo lo anteriormente expuesto, así:

Vigencia	Sentencias	Conciliaciones
AÑO 2023	RAMA JUDICIAL TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ SALA PENAL Magistrada Ponente: ██████ Radicación: 11001 60 00000 2023 02770 01 [P 017-24] Procesados: ██████ y otros Delitos: Concierto para delinquir y Ejercicio ilícito de actividad monopolística de arbitrio rentístico Asunto: Apelación sentencia condenatoria Decisión: Confirma Resultado: Sentencia favorable a Lotería de Bogotá.	Fecha Comité Conciliación: Comité 19 del día 11 de OCTUBRE de 2023, Proceso: núm. 11001310503620150102700 instaurado ante Juzgado 36 Laboral del Circuito de Bogotá, POR PERSONA NATURAL, identificada con la cédula de Ciudadanía No. ██████, y en el cual la Lotería de Bogotá actúa como demandada. Decisión: Posición de conciliar, Presentar postura de conciliación por valor de \$320.000.000 en un solo pago. Retirar la tutela No. Radicado: 11001020400020230176100 – 132887 por parte de la Lotería de Bogotá. Se solicita a la demandante se retire el proceso ejecutivo No. 1001310503620230032100 ante el Juzgado 36 Laboral del Circuito de Bogotá. Resultado: Contrato Transacción suscrito el 7 de septiembre de 2023. Pago: En este sentido, se procedió a verificar si el pago se efectuó, encontrando que este se cumplió a cabalidad con lo establecido en la normatividad vigente, así: ✓ Se verificó la existencia de la Resolución No. 196 del 16 de noviembre de 2023, “Por medio del cual se da cumplimiento a un contrato de transacción derivado de un fallo condenatorio”, donde se ordena el pago total por la entidad pública de la condena, que se generó en contra de la entidad, ocasionada dentro del Expediente No. 11001310503620150102700). ✓ La fecha del pago total de la condena, que se generó en contra de la entidad, ocasionada dentro del

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

		Expediente No: 11001310503620150102700, fue el 22 de noviembre de 2023, según consta en la orden de pago y desprendible del Banco ITAU y comprobante de egreso con afectación presupuestal.
AÑO 2024	No. Proceso: 2024-00384 ID: 808488 Proceso: en Contra - Terminado Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL - ACCIÓN DE TUTELA Resultado: Sentencia favorable a Lotería de Bogotá.	En lo corrido de 2024 no se ha utilizado la conciliación, ni ningún mecanismo alternativo de conflictos.
	No. Proceso: 2024-00845 ID: 803176 Proceso: en Contra - Terminado Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL - ACCIÓN DE TUTELA Resultado: Sentencia favorable a Lotería de Bogotá.	

Origen de la Información: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\9. Auditoría Gestión Jurídica\4. Papeles de trabajo\Análisis información sentencias y conciliaciones.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

TEMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9

CRITERIO:

Normatividad Interna:

Procedimiento Expedición de Actos Administrativos PRO103-227-9.

- Se verificará la existencia de ciertos elementos esenciales de los actos administrativos revisados por la oficina jurídica y la vigencia de la normatividad citada en los considerandos.
- Se verificará la vigencia de la normatividad citada o que sirve de fundamento en los recursos interpuestos por la entidad y/o resueltos por la oficina jurídica, su coherencia, las fuentes de información y los procesos que la generan.

CONDICIÓN:

Mediante oficio Nro. Rad: 3-2024-1584 de fecha 11/09/2024, se solicitó a la Oficina Jurídica la relación de los actos administrativos proferidos por la Gerencia de la entidad, indicando fecha, número, descripción y si han sido objeto de medios de control, durante el periodo de auditoría, esto es a partir del 1º. de agosto de 2023 al 31 de julio de 2024.

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

De la información suministrada por la Oficina Jurídica, se obtuvo el reporte de 22 actos administrativos proferidos en el año 2023 y 10 actos administrativos proferidos en el año 2024, y después de aplicar la fórmula para un muestreo aleatorio, con el fin de efectuar el análisis del alcance de esta auditoría, se tomaron 7 actos administrativos del año 2023 y 5 actos administrativos proferidos en el año 2024, de los cuales se verificaron los pasos relacionados con la “vigencia” de dichos actos administrativos, teniendo en cuenta el procedimiento EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9.

HALLAZGO No. 1 EN EL INFORME PRELIMINAR – SE RETIRA DEL PRESENTE INFORME

De la información suministrada por la Oficina Jurídica respecto de los actos administrativos proferidos en las vigencias 2023 (22 actos) y 2024 (10 actos), fueron tomados como muestra 12 actos (7 del 2023 y 5 del 2024) con el fin de verificar las actividades 8, 9, 10 y 11 del procedimiento EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9. Resultado de lo anterior, se evidenciaron debilidades, que generan incumplimiento al procedimiento.

El día 6 de noviembre de 2024, se realizó la socialización del hallazgo por medio de oficio nro. rad: 3-2024-1899 del SIGA al jefe de la oficina Jurídica, al secretario general y a la Jefe de Talento Humano y Recursos Físicos.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

En respuesta de la Oficina Jurídica mediante oficio del SIGA Nro. Rad: 3-2024-1931 de fecha: 14/11/2024, la Oficina Jurídica de la Entidad manifestó:

“En respuesta al radicado de la referencia, esta Oficina Jurídica manifiesta que no debería revisar las resoluciones y demás actos administrativos emitidos y suscritos ni por el Gerente General, ni por las demás instancias facultadas para ello.

Lo anterior, toda vez que la Resolución 228 de 2022 establece que es función de la Secretaría General:

“12. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y demás instancias facultadas para ello en ejercicio de sus funciones, bajo los parámetros legales, técnicos e instituciones (SIC) que rigen” (negrilla fuera del texto)

Así mismo, argumenta “Por otra parte, a función establecida para la Oficina Jurídica en el numeral 8 de la Resolución 228 de 2022 establece lo siguiente:

“8. Ejerce control de legalidad de las solicitudes de derecho de petición, proyectos de decretos, acuerdos, y demás actos administrativos que estén relacionados con las funciones de la Lotería, presentados por la dependencias o requerimientos en los asuntos de la competencia de acuerdo con la normatividad vigente.” (negrillas fuera del texto)”

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Una vez revisadas las disposiciones legales señaladas por la Oficina Jurídica, se encontró lo siguiente, si bien, la Resolución 228 de 2022 señala que la Revisión de los actos es competencia de

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

la Secretaría General, el paso No. 2 y 3 del procedimiento cuya actividad se enmarca en: “Remitir Proyecto de Acto Administrativo”, y la descripción de la actividad señala que:

*“Elaborado el proyecto de resolución, el área responsable con al menos 10 días de antelación a la fecha en que se pretenda la expedición del acto administrativo, salvo casos excepcionales en los que se requiera la revisión urgente del acto administrativo, en el documento de remisión deberá justificarse e indicarse esta situación. **La Solicitud deberá remitirse mediante memorando interno o correo electrónico a la secretaria general para el Control de Legalidad el proyecto y los documentos y antecedentes que soporten el mismo.** Los proyectos de actos administrativos de las dependencias que se encuentren bajo dirección de los jefes de Unidad o Líderes de procesos deben contar con el aval de estos para poder solicitar control de legalidad a la Secretaría General. En caso de contar las dependencias con Abogados, también deben venir con la revisión de estos”.*

Lo anterior, permite, establecer que existe contradicción entre el procedimiento y las funciones señaladas para la Secretaría General y para la Oficina Jurídica, ya que el procedimiento señala que el Control de legalidad lo ejerce la Secretaría General y la Resolución 228 de 2022 indica que el Control de legalidad lo ejerce la Oficina Jurídica.

ESTADO: Teniendo en cuenta lo anterior y dado que los hallazgos generados operaron frente a las actividades 8, 9, 10 y 11 del procedimiento, esta oficina encuentra loable, eliminar el HALLAZGO y generar la OBSERVACIÓN No. 5 con su respectiva recomendación.

TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11

CRITERIO:

Normatividad externa:

Resolución No. 485 de septiembre de 2023 del secretario Jurídico Distrital “Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 “Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”.

Normatividad Interna:

Procedimiento Gestión Judicial PRO103-231-11: Se verificará, mediante prueba selectiva y/o muestreo sobre el número de procesos en curso en que la entidad actúa como demandante o demandada, el cumplimiento de la asistencia jurídica a los procesos judiciales, y su actualización en el sistema SIPROJWEB.

CONDICIÓN:

De acuerdo con la muestra aleatoria tomada de la información suministrada por la Oficina Jurídica de la entidad mediante memorando 3-2024-1593 de fecha 13/09/2024 sobre procesos judiciales, de los 83 procesos (40 procesos civiles, laborales y administrativos y 43 penales), y una vez aplicado el cálculo de muestreo, éste arrojó un total 33 procesos; de los cuales se detectó mediante consulta realizada el 26/09/2024 la falta de actualización en el SIPROJWEB de los procesos: 2010-00542, 2010-00782 y 2023-11880; no obstante, fueron actualizados al 29/10/2024

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

Los procesos 2019-00153, 2021-50400, 2018-00514 y 2022-00225, no figuran registrados en el SIPROJWEB.

HALLAZGO No. 1

De 83³ procesos reportados por la Oficina Jurídica y de acuerdo con muestra aleatoria se realizó consulta el 26/09/2024 en SIPROJWEB de 33⁴ procesos para identificar la actualización de las actuaciones procesales. De esta consulta, se evidenció que los procesos Nos. 2019-00153, 2021-50400, 2018-00514 y 2022-00225, no se encontraron registrados en el SIPROJWEB.

Lo anterior INCUMPLE con la Resolución 485 de 2023, expedida por el secretario Jurídico Distrital “Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 “Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”. y la actividad 10 Procedimiento Gestión Judicial PRO103-231-11; así:

- Resolución No. 485 de septiembre de 2023, artículo 34 que señala:

“Artículo 34. Término y lineamientos para la incorporación y actualización de estados procesales. Los procesos deben ser actualizados cuando se produzca la respectiva actuación a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta; en caso de que no se generen **actuaciones procesales, se deberá actualizar el histórico del proceso mínimo cada tres (3) meses, a fin de dejar trazabilidad del seguimiento permanente que se hace al expediente, los citados términos de actualización aplican para todos los procesos y actuaciones registrados en el SIPROJ-WEB. (...)**”. Resaltado ajeno al texto.

39.4. Perfil de los apoderados del Distrito Capital. Los apoderados que ejercen representación judicial y extrajudicial de los organismos y entidades de la administración distrital contarán con los permisos para realizar radicación, alimentación y modificación de procesos en los diferentes Submódulos del sistema, registro de fichas en el “Módulo Comité de Conciliación”, calificación de contingente judicial y generación de informes jurídicos en los diferentes módulos del sistema.

Son funciones de los apoderados del Distrito Capital frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, las siguientes:

39.4.1. Registrar y actualizar, en los términos establecidos en la presente resolución, en el SIPROJ-WEB, los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales que le fueron asignados para ejercer la defensa técnica de la entidad, atendiendo las competencias y delegaciones establecidas en el Decreto 089 de 2021.

- Procedimiento Gestión Judicial PRO103-231-11. No. 10 Realizar seguimiento a las actuaciones procesales de los abogados: “El jefe Jurídico deberá hacerle seguimiento al cumplimiento por parte de los abogados de sus obligaciones en relación con la gestión judicial, para lo cual deberá verificar: (...)2. Revisar que el Abogado cargue al Sistema Siprojweb las principales actuaciones judiciales y cumpla con el registro trimestral de la existencia o no de actuaciones procesales. (...)”.

CAUSAS:

³ Distribución de los 83 procesos reportados por la Oficina Jurídica: 40 procesos civiles, laborales y administrativos y 43 procesos penales.

⁴ Distribución de la muestra aleatoria tomada de 33: 19 procesos civiles, laborales y administrativos y 14 Procesos penales.

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

- Ausencia de un sistema de seguimiento eficiente por parte de los supervisores de los contratos que permitan la verificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los abogados contratados por la entidad, asociadas con el registro y actualización de los procesos judiciales en el SIPRJWEB.

- Desconocimiento del procedimiento y de las disposiciones que rigen la materia, como es la Resolución No. 485 de septiembre de 2023, proferida por el secretario Jurídico de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

CONSECUENCIAS:

- Incumplimiento de los abogados de sus obligaciones contractuales
- Posibles falencias u errores en las actuaciones procesales a seguir o falta de una actuación judicial oportuna en los procesos judiciales, los cuales pueden conllevar a consecuencias nefastas para los intereses de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar seguimientos efectivos por los supervisores de los contratos suscritos con los abogados (apoderados) de la entidad.

Respuesta del equipo auditado:

No se recibió respuesta del proceso auditado

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que no se recibió respuesta del proceso auditado, se da por aceptado el hallazgo

ESTADO: se acepta

TEMA: CUMPLIMIENTO DE ALGUNAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”

CRITERIO:

Normatividad Interna

Resolución 223 de 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Manual de contratación: Artículo 12 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES; Artículo 36. MODIFICACIONES CONTRACTUALES y Artículo 39. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL SECOP II.

- Lineamientos Supervisión, Resolución 069 de 2021: Artículo 9º. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA; ARTÍCULO 12. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

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

Normatividad Externa

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

CONDICION

Durante la ejecución de la auditoría, una vez consultada la página web de la Lotería de Bogotá, botón transparencia: <https://loteriadebogota.com/contratacion/>, se identificó que el número de contratos suscritos con abogados a cargo de los procesos judiciales de la entidad. Para la vigencia 2023 fueron los contratos Nos. 8 y 14 y en la vigencia de 2024 los contratos 21 y 46, de los cuales se solicitaron a la Oficina Jurídica los contratos No. 8 de 2023 y 21 de 2024:

- Contrato 08 de 2023: “Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades relacionados con la defensa judicial de la Lotería de Bogotá y brindar asesoría en los temas relacionados con la Jurídica de los intereses de la entidad”.
- Contrato 21 de 2024: “Prestar los servicios profesionales de abogado penalista a la Lotería de Bogotá, en el marco de la política del fortalecimiento del control y lucha contra el juego ilegal y representar judicialmente a la entidad en los procesos penales en los que la empresa tenga la calidad de víctima o denunciante.”.

La revisión consistió en verificar con los expedientes físicos contractuales y consulta en el portal SECOP II el cumplimiento de algunos artículos de las Resoluciones 223 de 2022 y 069 de 2021, respecto de las etapas precontractuales y contractuales, y de supervisión, así mismo, se tomó en cuenta la normatividad externa que se relaciona en el título “Criterio” descrito anteriormente.

HALLAZGO No. 3 EN EL INFORME PRELIMINAR – SE RETIRA DEL PRESENTE INFORME

De la revisión efectuada al expediente físico del contrato nro. 08 del 2023 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- La matriz de riesgos y el documento sobre análisis del sector no reposan en la carpeta físicas, ni tampoco se encuentran en el SECOP II. Los cuales están referidos como Anexos No. 1 y 2 de los ESTUDIOS PREVIOS/PLIEGO DE CONDICIONES.
- Dado que la cobertura de la afiliación a la ARL inicia el 18/01/2023 y termina el 18/01/2024; en la carpeta física y en SECOP II no se evidencia documento que demuestre la ampliación de la cobertura de pensiones, salud y ARL por parte de seguros Bolívar S. A., si se tiene en cuenta que el contrato inicial su vigencia fue de un (1) año y fue prorrogado, presentando las siguientes fechas:

Fecha de inicio contrato inicial: 20/01/2023

Fecha de prorroga: 01/01/2024 al 30/06/2024

No obstante, se evidencia en los pagos mensuales que reposan en la carpeta física que el periodo de enero a junio de 2024, si aparece reflejado en la planilla de aportes.

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

- En los informes de actividades de los meses de enero de 2023 y junio de 2024, no se registraron tareas o actividades para todas las obligaciones del contrato, en consecuencia, revisados los formatos FRO330-535-1, se encontró que las obligaciones específicas Nos. 9, 12 y 17, no se cumplieron; es decir, no se registran actividades que demuestren la ejecución de estas.

Incompletitud de documentos en el SECOP II:

- En consultada efectuada al SECOP II, este contrato se registra como en ejecución, pero ya se encuentra terminado desde el mes de junio de 2024.
- No se encuentra cargada en el SECOP II: cuenta de cobro, informe de actividades, parafiscales y orden de pago, de los meses de mayo y junio de 2024.

El día 6 de noviembre de 2024, se realizó la socialización del hallazgo por medio de oficio nro. rad: 3-2024-1899 del SIGA al jefe de la Oficina Jurídica, al secretario general y a la Jefe de Talento Humano y Recursos Físicos.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

En respuesta de la Oficina Jurídica mediante oficio del SIGA Nro. Rad: 3-2024-1937 de fecha: 14/11/2024, la Secretaría General de la Entidad manifestó:

1) En cuanto a la Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

1.1.- La matriz de riesgos y el documento sobre análisis del sector no reposan en la carpeta físicas, ni tampoco se encuentran en el SECOP II. Los cuales están referidos como Anexos No. 1 y 2 de los ESTUDIOS PREVIOS/PLIEGO DE CONDICIONES.

Respuesta del equipo auditado:

“Se informa que se archivó en la carpeta física y se publicó en SECOP II, los siguientes documentos:

- Anexo 1: Matriz de riesgos
- Anexo 2: Análisis del sector”

Se adjunto como evidencia pantallazo tomado del SECOP II.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Con relación a esta debilidad, revisadas las evidencias aportadas se encontraron que los documentos precontractuales como son el análisis del sector y la matriz de riesgos fueron publicados el 18 de enero de 2024, por lo tanto, se subsana la debilidad.

1.2.- Dado que la cobertura de la afiliación a la ARL inicia el 18/01/2023 y termina el 18/01/2024; en la carpeta física y en SECOP II no se evidencia documento que demuestre la ampliación de la cobertura de pensiones, salud y ARL por parte de seguros Bolívar S. A., si se tiene en cuenta que el contrato inicial su vigencia fue de un (1) año y fue prorrogado, presentando las siguientes fechas:

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

Fecha de inicio contrato inicial: 20/01/2023

Fecha de prórroga: 01/01/2024 al 30/06/2024

No obstante, se evidencia en los pagos mensuales que reposan en la carpeta física que el periodo de enero a junio de 2024, si aparece reflejados en la planilla de aportes.

Respuesta del equipo auditado:

“Se adjunta evidencia de que se publicó en la oportunidad en el SECOP por parte del contratista, las planillas de seguridad social”.

Se adjunto como evidencia seis (6) pantallazos tomados del SECOP II.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Respeto de la debilidad encontrada en cuanto a la ausencia en la carpeta física y en el SECOP II del documento expedido por la ARL, con cobertura al mes de enero a junio de 2024, si bien las evidencias aportadas no muestran el documento expedido por la ARL donde se amplía la cobertura, no obstante, como lo explicó la OCI en el informe cuando expresó: *“No obstante, se evidencia en los pagos mensuales que reposan en la carpeta física que el periodo de enero a junio de 2024, si aparece reflejado en la planilla de aportes.”* En consecuencia, con las evidencias (pantallazos) aportadas, se demuestra que ya se encuentran cargadas en el SECOP II, de donde se presume tácitamente la existencia del documento solicitado. Por lo tanto, se subsana la debilidad.

1.3.- En los informes de actividades de los meses de enero de 2023 y junio de 2024, no se registraron tareas o actividades para todas las obligaciones del contrato, en consecuencia, revisados los formatos FRO330-535-1, se encontró que las obligaciones específicas Nos. 9, 12 y 17, no se cumplieron; es decir, no se registran actividades que demuestren la ejecución de estas.

Respuesta del equipo auditado:

Informe mes de enero 2023:

Obligación 9. Informar oportunamente a la Lotería de Bogotá sobre riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales o administrativos, su estrategia de defensa y solicitar la confirmación de sus actuaciones ante la Oficina Jurídica cuando la decisión no deba someterse ante el Comité.

El contrato 08 de 2023 inició el 18 de enero de 2023, revisado el informe que corresponde al mes de enero se evidencia que no es que la actividad 9 no se hubiese cumplido, toda vez que el contratista informó que, para ese periodo no fue necesario adelantar las actuaciones establecidas en la presente obligación. Lo cual significa que, no se materializaron riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales o administrativos.

Obligación 12. Diseñar cuando el asunto que se someta a su conocimiento lo requiera, políticas de prevención del daño antijurídico, las cuales deberán ser presentadas ante el Comité de Conciliación para la aprobación.

Respecto a esta actividad, el contratista y el supervisor certificaron que, durante este mes, no se requirió de la estructuración de políticas internas para la prevención del daño antijurídico. Lo cual, no significa que no se hubiese cumplido la misma. Se informa que, la revisión de la política de prevención de daño antijurídico se realiza de forma ordinaria de manera anual, en el último cuatrimestre de cada año. Por lo que esta actividad para la vigencia 2023 se realizó entre septiembre y diciembre de 2022.

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

Obligación 17 Apoyar y asesorar a la Lotería de Bogotá en la inteligencia jurídica y regulatoria del sector de juegos de suerte y azar, para la estructuración y aplicación de normas en los procesos misionales y comerciales de la Gerencia General y Subgerencia General

Respecto a esta actividad, el contratista y el supervisor certificaron que durante este mes de ejecución contractual no fue necesario prestar asesoría específica referente a estructuración y aplicación de normas en los procesos misionales y comerciales de la Gerencia General y Subgerencia General, sobre la inteligencia jurídica y regulatoria del sector de juegos de suerte y azar. Lo cual, no significa que, no se hubiese cumplido la misma, sino que para la fracción de mes ejecutada en enero no hubo asignación de actividades relacionadas con esta obligación.

Informe mes de junio 2024:

Obligación 9. Informar oportunamente a la Lotería de Bogotá sobre riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales o administrativos, su estrategia de defensa y solicitar la confirmación de sus actuaciones ante la Oficina Jurídica cuando la decisión no deba someterse ante el Comité.

Revisado el informe que corresponde al mes de junio, se evidencia que no es que la actividad 9 no se hubiese cumplido, toda vez que el contratista informó que, para ese periodo no fue necesario adelantar las actuaciones establecidas en la presente obligación. Lo cual significa que, no se materializaron riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales o administrativos.

Obligación 12. Diseñar cuando el asunto que se someta a su conocimiento lo requiera, políticas de prevención del daño antijurídico, las cuales deberán ser presentadas ante el Comité de Conciliación para la aprobación.

Respecto a esta actividad, el contratista y el supervisor certificaron que, durante este mes, no se requirió de la estructuración de políticas internas para la prevención del daño antijurídico. Lo cual, no significa que no se hubiese cumplido la misma. Se informa que, la revisión de la política de prevención de daño antijurídico se realizó en el último cuatrimestre del año 2023. Y corresponde a la política que actualmente se encuentra publicada en la página web de la entidad.

Obligación 17 Apoyar y asesorar a la Lotería de Bogotá en la inteligencia jurídica y regulatoria del sector de juegos de suerte y azar, para la estructuración y aplicación de normas en los procesos misionales y comerciales de la Gerencia General y Subgerencia General

Respecto a esta actividad, el contratista y el supervisor certificaron que, durante este mes de ejecución contractual no fue necesario prestar asesoría específica referente a estructuración y aplicación de normas en los procesos misionales y comerciales de la Gerencia General y Subgerencia General, sobre la inteligencia jurídica y regulatoria del sector de juegos de suerte y azar. Lo cual, no significa que, no se hubiese cumplido la misma, sino que para la fracción de mes ejecutada en junio no hubo asignación de actividades relacionadas con esta obligación.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

De acuerdo con los argumentos ofrecidos por la Secretaría General, sobre las obligaciones 9, 12 y 17, donde se justifica porque en los meses de enero de 2023 y junio de 2024, no se realizaron actividades, frente a estas obligaciones, tratándose de funciones específicas, la OCI encuentra razonables los argumentos dado el tiempo de ejecución del contrato. Por lo tanto, se subsana la debilidad.

2) Incompletitud de documentos en el SECOP II:

2.1.- En consultada efectuada al SECOP II, este contrato se registra como en ejecución, pero ya se encuentra terminado desde el mes de junio de 2024.

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

Respuesta del equipo auditado:

“Se informa que se encuentra en trámite de cierre del contrato en la plataforma SECOP II.”

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Revisada la plataforma SECOP II, se evidencia que el estado del Contrato No. 8 de 2023 aún continua en estado “EN EJECUCIÓN”, por tanto, se formula la observación y recomendación nro. 6

2.2.- No se encuentra cargada en el SECOP II: cuenta de cobro, informe de actividades, parafiscales y orden de pago, de los meses de mayo y junio de 2024.

Respuesta del equipo auditado:

“Se adjunta evidencia de que se publicó en la oportunidad en el SECOP por parte del contratista la cuenta de cobro, informe de actividades y los aportes a seguridad social, como se evidencia a continuación:”

Se adjunta como evidencia cuatro (4) pantallazos tomados del SECOP II

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Las evidencias aportadas muestran que las cuentas de cobro ya fueron cargadas al SECOP II por lo tanto, se subsana la debilidad.

ESTADO: SE ELIMINA

HALLAZGO No. 4 REDACCIÓN DEL INFORME PRELIMINAR – SE MODIFICA EL HALLAZGO Y SE REGISTRA EL NRO. 2 DEL PRESENTE INFORME

De la revisión efectuada al expediente físico del contrato 021 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a la incompletitud de los documentos que reposan en el expediente. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

- No existe evidencia en la carpeta física, ni en el SECOP II sobre la trazabilidad en el cambio del supervisor, el cual se generó en el mes de julio de 2024, cambio que se genera por la renuncia presentada por la exjefa Oficina Jurídica.

Incompletitud de documentos en el SECOP II:

- Se presenta Incompletitud de documentos como cuentas de cobro (facturas electrónicas) de los meses de mayo, junio, julio y agosto 2024; seguridad social del mes de abril; formato FRO330-183 mes de abril 2024.
- En consulta efectuada al SECOP el 17/10/2024, no se evidencia supervisor asignado, para el contrato 21 de 2024.

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

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

En respuesta de la Oficina Jurídica mediante oficio del SIGA Nro. Rad: 3-2024-1937 de fecha: 14/11/2024, la Secretaría General de la Entidad manifestó:

1) Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente:

1.1.- No existe evidencia en la carpeta física, ni en el SECOP II sobre la trazabilidad en el cambio del supervisor, el cual se generó en el mes de julio de 2024, cambio que se genera por la renuncia presentada por la exjefa Oficina Jurídica.

Respuesta del equipo auditado:

“Se informa que la designación de supervisión se realiza al cargo y no la persona, por lo anterior, la supervisión hace parte de la Oficina Jurídica. No obstante, se realizó el cambio de supervisión en SECOP II, como se evidencia a continuación:”

Se adjunta como evidencia un (1) pantallazo tomado del SECOP II.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

La OCI tiene claro y comparte el argumento de que la designación se hace sobre el cargo y no sobre la persona, no obstante, no se evidenció la notificación al supervisor entrante, ni al contratista de este cambio. Adicionalmente, en el SECOP II se realizó la asignación del supervisor hasta el conocimiento de este informe; por lo tanto, dicha asignación no fue oportuna. Por los argumentos anteriores, se ratifica la debilidad dada la responsabilidad que ostenta, para efectos disciplinarios.

Por lo anterior y dado que la evidencia aportada muestra el cambio solicitado. Por lo tanto, la debilidad se subsana.

2) Incompletitud de documentos en el SECOP II:

2.1.- Se presenta Incompletitud de documentos como cuentas de cobro (facturas electrónicas) de los meses de mayo, junio, julio y agosto 2024; seguridad social del mes de abril; formato FRO330-183 mes de abril 2024.

Respuesta del equipo auditado:

“Se adjunta evidencia de la publicación oportuna por parte del contratista de las facturas electrónicas de los meses de mayo, junio, julio y agosto 2024; seguridad social del mes de abril; formato FRO330-183 mes de abril 2024”.

Se adjuntó como evidencia cinco (5) pantallazos tomados del SECOP II.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

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

Se evidencia el cargue en el SECOP II de los documentos que constituyeron el hallazgo, por lo tanto, se SUBSANA el hallazgo, por lo tanto, la debilidad se subsana.

2.2.- En consulta efectuada al SECOP el 17/10/2024, no se evidencia supervisor asignado, para el contrato 21 de 2024.

Respuesta del equipo auditado:

“Se informa que la supervisión se realiza al cargo y no la persona, por lo anterior, la supervisión hace parte de la Oficina Jurídica. No obstante, se realizó el cambio de supervisión en SECOP II, como se evidencia a continuación:”

Se adjuntó como evidencia un (1) pantallazo tomado de la plataforma del SECOP II.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

La OCI tiene claro y comparte el argumento de que la designación se hace sobre el cargo y no sobre la persona, no obstante, no se evidenció la notificación al supervisor entrante, ni al contratista de este cambio. Adicionalmente, en el SECOP II se realizó la asignación del supervisor hasta el conocimiento de este informe; por lo tanto, dicha asignación no fue oportuna. Por los argumentos anteriores, se ratifica la debilidad dada la responsabilidad que ostenta, para efectos disciplinarios.

ESTADO. Se modifica el HALLAZGO nro. 4 del Informe preliminar, que en este informe definitivo se registra de la siguiente forma teniendo en cuenta los análisis de esta oficina:

HALLAZGO No. 2

De la revisión efectuada al expediente físico del contrato 021 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- No existe evidencia en la carpeta física, ni en el SECOP II sobre la trazabilidad en el cambio del supervisor, el cual se generó en el mes de julio de 2024, cambio que se genera por la renuncia presentada por la exjefa Oficina Jurídica.
- Se identificó que la asignación en SECOP II de la supervisión de este contrato se realizó inoportunamente, toda vez que se realizó por Secretaría General hasta el conocimiento de este informe. Lo anterior, dado que en la consulta efectuada al SECOP II el 17/10/2024, no se evidenciaba la asignación del supervisor.

Lo anterior INCUMPLE:

Normatividad externa:

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

“IV Ejercicio de la supervisión e interventoría

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

B. Seguimiento administrativo Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato¹³: 13. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.

Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable”.

Normatividad Interna:

a) Resolución interna 223 de 2022. “Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Lotería de Bogotá”

“ARTÍCULO 36. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En el evento en que se requieran modificaciones al contrato y/o convenio, se deberán solicitar ante la Secretaría General su elaboración, sea adición, prórroga, suspensión, cesión y en general, las que se generen en la ejecución del contrato y/o convenio.

Igualmente, se deberá incluir en dicha solicitud la justificación detallada que origina el cambio, la conveniencia, el beneficio, y el impacto de la modificación en el valor del contrato y/o el tiempo según aplique.

PARÁGRAFO 1. Para realizar el cambio de supervisión del contrato, no se requiere modificar el mismo a través de otrosí, por cuanto no constituyen cláusulas contractuales, siendo suficiente dejar la constancia de los cambios en un escrito del jefe de la Unidad o dependencia, proyectado por la Secretaría General que se comunicará al contratista.

PARÁGRAFO 2. Las modificaciones contractuales deberán ser realizadas en el SECOP II, conforme a la Guía para la Gestión Contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente. (...)

b) Lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá, Resolución 069 de 2021:

“Artículo 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA, numeral 2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, literales a) y e).

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP” II cuando sea el caso”.

CAUSAS:

- Falta de cumplimiento normativo, consagrado en las normas externas e internas.
- Ausencia de autocontrol en el ejercicio de las funciones y obligaciones contractuales
- Falta de control sobre la información documental que deben reposar en los expedientes físicos como en el SECOP II.

CONSECUENCIA:

Incumplimiento de la normativa genera riesgos económicos, por sanciones, multas, asuntos legales, sanciones disciplinarias, reclamaciones y/o comentarios recibidos, pérdidas y afectaciones a la reputación.

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

RECOMENDACIONES:

- Aplicar los controles establecidos en el mapa de riesgos y procedimientos.
- Capacitar permanentemente a los funcionarios (supervisores) sobre la contratación en la entidad y sobre el daño antijurídico.
- Formular estrategias direccionadas a los supervisores para reforzar conocimientos y responsabilidades frente a las obligaciones de orden administrativo, técnico, financiero y contable, jurídicos y en general las obligaciones de las etapas contractuales.
- Designar en SECOP II el supervisor de los contratos.
- En general cumplir toda la normatividad externa e interna que regulan los procesos contractuales, a fin de evitar riesgos legales.

TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 –MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL EMPLEO – REDACCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO.

CRITERIO:

Normatividad externa:

- Directiva 008 de 2021 de diciembre 30: “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”

“No. 1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo”.

- GUÍA TÉCNICA para Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital).

- Decreto 815 de 2018: Artículo 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Normatividad Interna:

Resolución No 228 del 30 de diciembre de 2022, “Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

CONDICIÓN:

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

Relacionado con Manual de funciones:

- ¿La redacción de los propósitos del Manual de Funciones a cargo de la Oficina Jurídica, sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿La redacción de las funciones asignadas al cargo de jefe de la Oficina Jurídica, sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿Las competencias comportamentales por nivel jerárquico del manual de funciones asignadas la Oficina Jurídica, frente al Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8?

Por otra parte, • • En cuanto al propósito principal: El verbo “Asesorar” utilizado en el propósito principal, es de nivel Asesor y no Directivo, que es el nivel al que pertenece el cargo de jefe de Oficina Jurídica de la Lotería de Bogotá. No obstante, la OCI se acoge a la observación efectuada por la Oficina Jurídica en respuesta a la socialización del hallazgo, cuando argumenta:

“Adicionalmente, tal como se explicó anteriormente el uso de la palabra ASESORAR cuando se trata de un abogado de ninguna manera denota que se trata de funciones asistenciales y no directivas, toda vez que es el decreto que regula la profesión de abogado dice textualmente:

Decreto 196 de 1971

“Artículo 2°. La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.” (negritas fuera del texto)

Los resultados de lo anterior se identifican a continuación, de acuerdo con el cargo analizado de jefe Oficina Jurídica.

HALLAZGO No. 3

De la verificación realizada al Manual de Funciones del cargo Jefe de la Oficina Jurídica del proceso auditado, respecto de la estructura de redacción sobre el propósito principal, descripción de las funciones esenciales del empleo, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en el manual de funciones frente a la guía y al decreto 815 de 2018, estudios registrados en el manual de funciones y experiencia, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- En cuanto a las funciones: Los verbos utilizados en la redacción de las funciones atribuidas al cargo de jefe de la Oficina Jurídica, en las funciones 1, 2, 8, 9, 10, 12, 13, 15 y 16, corresponden a otros niveles y no al Directivo, solo cuatro (4) verbos (Fijar, Dirigir, Representar y administrar), están contemplados en la matriz para las funciones asignadas al jefe de Oficina Jurídica y existe un (1) verbo (constituir) que no está contemplado en la matriz de verbos
- En cuanto a competencias comportamentales por nivel jerárquico: Incumple, teniendo en cuenta que las competencias comportamentales por nivel jerárquico diseñadas por el Decreto 815 de 2018,

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

no son homogéneas con las asignadas en el Manual de funciones para el nivel Directivo en el cargo de jefe de la Oficina Jurídica

Lo anterior **INCUMPLE:**

Normatividad externa:

- Directiva Distrital 008 de 2021

“Numeral 1.1 Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

Numeral 1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo”.

- GUÍA TÉCNICA para Elaboración o Modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital).

Propósito principal: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; se refiere al objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito. (pág. 10).

Descripción de las funciones- esenciales del empleo: Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del Propósito Principal del Empleo. 1. Describen lo que una persona debe realizar. 2. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?” 3. Cada función enuncia un resultado diferente. (Pág. 11)

Conocimientos básicos o esenciales - Se refieren a lo que es indispensable que conozca el empleado para alcanzar los resultados esperados. (Son los “saberes” que debe poseer y comprender quien va a desempeñar un empleo, para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos). (pág. 12).

- Decreto 815 de 2018: Artículo 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico

Competencias laborales Decreto 815 de 2018 (pág. 12)

Competencias comportamentales comunes: Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (pág. 13).

Competencias comportamentales por nivel jerárquico: Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. (pág. 14).

Normatividad Interna:

Resolución No 228 del 30 de diciembre de 2022, “Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”. L presente Resolución Interna incumple la GUÍA TÉCNICA para Elaboración o Modificación del Manual

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

Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital) y Decreto 815 de 2018 No.2.2.4.8.

CAUSAS:

- Incumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021.
- Falta de actualización y conocimiento sobre la normatividad legal y la norma técnica que exige el cumplimiento de los requisitos atrás referidos.

CONSECUENCIAS:

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de la Ley 1952 de 2019, respecto de la extralimitación de funciones propios del cargo.
- Apertura de investigaciones disciplinarias por la extralimitación de funciones.

RECOMENDACIONES:

- La unidad del Talento Humano capacite a la entidad sobre el cumplimiento efectivo de la Directiva 008 de 2021.
- Formular estrategias direccionadas al debido cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.
- Cumplir lo establecido con la Directiva 008 de 2021 y la Ley 1952 de 2019

Respuesta del equipo auditado:

No se recibió respuesta del proceso auditado

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que no se recibió respuesta del proceso auditado, se da por aceptado el hallazgo

ESTADO: se acepta

TEMA: PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO PRO-103-229-8

CRITERIO:

Normatividad externa:

Decreto Ley 624 de 1989 de marzo de 30 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.

Ley 1066 de 2006 de julio 29 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1437 de 2011 de enero de 18 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

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

Normatividad Interna:

Procedimiento Cobro Coactivo PRO-103-229-8:

CONDICIÓN:

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Jurídica, los procesos coactivos en la actualidad son 10 y de acuerdo con muestra aleatoria se realizó seguimiento a 6 procesos, en los cuales se observó que existen falencias en el procedimiento de notificación de actos administrativos y en el procedimiento de cobro coactivo (Ausencia de impulso procesal).

De lo anterior, se evidencia que los procesos coactivos, no cumplen con el **PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO PRO-103-229-8**, ni con los términos de notificación de los actos administrativos, ni con la normatividad interna que regula lo relacionado con las actuaciones procesales que deben surtir en esta clase de procesos.

A continuación, se muestra cuadro ilustrativo del estado en que se encuentran los procesos analizados, así:

Nombre deudor	No proceso coactivo	fecha de los hechos	No. Resolución y fecha de mandamiento de pago	Notificación por aviso	Fecha de fijación del aviso, por el término de cinco (5) días,	Observaciones OCI
██████████	PCC001-2019	2014	Resolución 000075 del 17 de mayo de 2019	14/09/2020	21/09/2020	<p>- La notificación por aviso de la Resolución se efectuó un (1) año y cuatro (4) meses, después de proferida la Resolución de mandamiento de pago.</p> <p>- Desde el 21/09/2020, es decir, después de notificado por aviso el acto administrativo, han pasado cuatro (4) años, sin que se haya concluido la investigación sobre los bienes de los cuales es titular el deudor para proferir la orden de embargo y secuestro o para tomar la decisión que el procedimiento permite en estos casos.</p>

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

■	PCC003-2019	2015	Resolución 073 del 17 de mayo de 2019	26/02/2020	4/3/2020	<p>- La notificación por aviso de la Resolución se efectuó diez (10) meses, después de proferida la Resolución de mandamiento de pago.</p> <p>- Desde el 04/03/2020, es decir, después de notificado por aviso el acto administrativo, han pasado tres (3) años y siete (7) meses, sin que se haya concluido la investigación sobre los bienes de los cuales es titular el deudor, para proferir la orden de embargo y secuestro o para tomar la decisión que el procedimiento permite en estos casos.</p>
■	PCC008-2022	2018	x	x	x	<p>Se trata de un proceso que inició en el año 2018, sin que a la fecha se haya proferido Resolución de mandamiento de pago, con su respectiva notificación.</p>
■	PPC005-2021	2021	Resolución No. 064 del 26 de abril de 2021	sin fecha	x	<p>- Registra Notificación por aviso sin fecha.</p> <p>- Desde el 26/04//2021, fecha en que fue expedido el acto administrativo de mandamiento de pago, han pasado tres (3) años y seis (6) meses, sin que se haya concluido la investigación sobre los bienes cuyo titular es el deudor, para proferir la orden de embargo y secuestro o para tomar la decisión que el procedimiento permite en estos casos.</p>

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

█	PPC007-2021	2021	Resolución No. 087 del 10 de junio de 2021	13/10/2021	21/10/2021	- La notificación por aviso de la Resolución se efectuó tres (3) años y cuatro (4) meses, después de proferida la Resolución de mandamiento de pago. - Desde el 21/10/2021, es decir, después de notificado por aviso el acto administrativo, han pasado tres (3) años, sin que se haya concluido la investigación sobre los bienes cuyo titular es el deudor, para proferir la orden de embargo y secuestro o para tomar la decisión que el procedimiento permite en estos casos
█	x	2022	x	x	x	Se trata de una investigación de carácter administrativo, a la cual no se le ha atribuido el carácter de cobro coactivo, por tanto, no registra Resolución de mandamiento de pago ni la respectiva notificación.

La "X" significa que no registra soporte documental.

Fuente: Carpetas físicas de los procesos mencionados y suministradas por la Oficina Jurídica

HALLAZGO No. 4

Revisadas las carpetas de los procesos que se ventilan bajo el procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la entidad, como son: PCC003-2019, PCC001-2019, PPC005-2021, PPC07-202, procesos que datan de los años 2014, 2015 y 2021, se evidenció, que:

- Presentan falencias por cuanto las notificaciones de los actos administrativos, no se efectuaron dentro de los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Asimismo, si bien en estos procesos coactivos ya se proferieron los actos administrativos de MANDAMIENTO DE PAGO, a la fecha no se han ordenado los embargos y secuestros de bienes y aún se encuentran solicitando información sobre bienes existentes cuya titularidad ostenten los deudores.

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

No obstante, desde la Oficina Jurídica se informó como parte de la socialización de esta debilidad, que existen avances en 3 de los 6 casos expuestos en la tabla anterior; así:

- En relación con el proceso PCC-001-2019 solo hasta 2024 se obtuvo respuesta positiva de una entidad bancaria que nos permitirá embargar.
- En relación con el proceso PCC-008-2022 existían dudas sobre la propiedad de los vehículos, de forma tal que se realizó nuevamente el estudio para verificar la propiedad y proceder al embargo, sin incurrir en el riesgo de causar perjuicio a terceros de buena fe.
- En relación con el proceso de [REDACTED] Es importante poner de manifiesto que el título ejecutivo se constituye con pagaré, el cual debe ser reclamado mediante acción ejecutiva, no coactiva. Adicionalmente, para evitar gastos y costas procesales en contra de la Lotería, para iniciar la acción ejecutiva debemos tener certeza de la existencia de bienes embargable que sean fuente de pago y, lastimosamente, no hemos recibido respuestas positivas en la investigación de bienes.

Sin embargo, de acuerdo con la debilidad identificada y lo informado por la Oficina Jurídica, la OCI considera que es evidente que estos procesos no han tenido el impulso procesal que se requiere para la recuperación de los dineros que se reclaman, por el tiempo que ha transcurrido desde el momento en que se profirió el mandamiento de pago.

Adicionalmente, en los procesos coactivos PCC008-2022 y [REDACTED] (sin número), aún no se han proferido los mandamientos de pago.

Lo anterior **INCUMPLE:**

Normatividad Externa:

- Ley 1066 de 2006 de julio 29 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.

*“**Artículo 5°.** Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, **tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.** (...)”.* Resaltado ajeno al texto.

- Decreto Ley 624 de 1989 de marzo de 30 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”

“ARTÍCULO 826. MANDAMIENTO DE PAGO. El funcionario competente para exigir el cobro coactivo producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. **Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo**

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

se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

PARÁGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor”.

- Ley 1437 de 2011 de enero de 18 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

“ARTÍCULO 66. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes”.

“ARTÍCULO 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación”.

“ARTÍCULO 68. Citaciones para notificación personal. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. **El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente”.** Resaltado ajeno al texto.

“ARTÍCULO 69. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. **El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino”.** Resaltado ajeno al texto.

Normatividad Interna:

- Procedimiento Cobro Coactivo pro-103-229-8

Actividad 10:

“La forma como se debe notificar el mandamiento de pago está consagrada en el artículo 826 del ETN y en las disposiciones que regulan la materia consagrada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA. Elaborar oficio de citación al deudor para que comparezca para la

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

notificación del mandamiento de pago. De no comparecer y no surtirse la notificación personal, se le enviará copia del mandamiento por correo certificado y/o electrónico si así lo ha solicitado el deudor. (...)

Actividad 25:

“Expedir proyecto de acto administrativo en el cual se ordene seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro.

El auto que ordena seguir adelante con la ejecución debe proferirse luego de vencido el término de 15 días que tiene el deudor para pagar o proponer excepciones contados a partir de la notificación del Mandamiento de pago. (...)”.

CAUSAS:

- Falta de planificación y seguimiento para el desarrollo de los procedimientos internos y cumplimiento de la normatividad que rige esta materia.
- Cambios permanentes en el personal asignado para la realización de dichas tareas.
- Falta de monitoreo por parte de la jefatura.
- Ausencia de impulso procesal que se requiere de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable a estos procesos.

CONSECUENCIAS:

- La no aplicación de la normatividad vigente en las etapas procesales u administrativas, pueden llegar a generar nulidades, que acarrearán posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de la Ley 1952 de 2019, por omisión en el cumplimiento de un deber legal.

RECOMENDACIONES:

- A la mayor brevedad, proceder a hacer un análisis, sobre la situación jurídica de cada uno de los procesos coactivos, a fin de determinar la conveniencia a seguir.
- Dar el impulso procesal que se requiere para garantizar una administración rápida y eficiente y garantizar la recuperación de los dineros de recaudo necesario para las finanzas de la Lotería de Bogotá.

Respuesta del equipo auditado:

No se recibió respuesta del proceso auditado

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que no se recibió respuesta del proceso auditado, se da por aceptado el hallazgo

ESTADO: se acepta

TEMA: INVENTARIO DE BIENES.

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

CRITERIO:

Normatividad externa:

- Directiva 008 de 2021 de diciembre 30 No. 4.8: *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*

CONDICIÓN:

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

Para ello la validación se realiza en el aspecto de los bienes asignados a la Jefatura de la Oficina Jurídica. Por lo tanto, mediante correo electrónico del 8/10/2024 se solicitó a la Unidad de Recursos Físicos, la relación del inventario de bienes asignados al a jefatura de la Oficina Jurídica de la entidad, haciéndose necesario reiterar la solicitud, el día 16 de octubre de 2024, la cual fue suministrada mediante correo electrónico del día 17/10/2024.

Se validó la existencia de los bienes asignados al jefe de la Oficina Jurídica frente a la relación del inventario asignado; con dichos inventarios, se realizó la validación de existencia física con el acompañamiento de la Jefe de la Oficina responsable de los bienes el 23/10/2024, obteniendo los siguientes resultados:

A continuación, el resultado de validación:

Bienes asignados a la Jefe de Oficina Jurídica

PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO
101066	ARCHIVADOR MOVIL SENCILLO MANUAL METALICO-0008	Identificado
2046	MESA REDONDA EN MADERA-0003	Identificado
2955	MONITOR LENOVO 23"	Identificado
2999	PORTATIL LENOVO THINKPAD	Se identificó el bien, pero la placa relacionada en el inventario suministrado, no coincide con la placa que posee el bien, que es la No. 002945
2750	SILLA GTE Q3	Identificado
100170	SILLA INTERLOCUTORA	Se identificó, pero el bien no posee placa
100175		Se identificó, pero el bien no posee placa

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

101642		Se identificó, pero el bien no posee placa
2622	TELEFONO FANVIL C58	Identificado

Origen información: Información suministrada por la Oficina de Almacén “cartera a 30 septiembre de 2024”.

De la anterior tabla, se identifica la existencia de 9 bienes asignados a la funcionaria con cargo de jefe de Oficina Jurídica (nivel Directivo), de los cuales:

- 5 activos fueron identificados de conformidad con el número de placa reportada;
- 3 activos fueron identificados, pero no poseen placa
- 1 activo fue identificado, pero no coincide la placa asignada en la relación de inventarios suministrado por la Unidad de Recursos Físicos, con la que posee el bien.

HALLAZGO No. 7 REDACCIÓN DEL INFORME PRELIMINAR – SE MODIFICA EL HALLAZGO Y SE REGISTRA EL NRO. 5 DEL PRESENTE INFORME

De la validación física del inventario asignado a la jefe de la Oficina Jurídica, realizada en sitio el día 23 de octubre de 2024, se evidencia la existencia de tres (3) bienes “sillas interlocutoras” sin placa, no obstante, en el inventario suministrado por la Unidad de Recursos Físicos, se les asigna un número de placa, estos son: 100170, 100175 y 101642.

Igualmente, en cuanto al PORTATIL LENOVO THINKPAD, la placa relacionada en el inventario suministrado (2999), no coincide con la placa que posee el bien, que es la No. 002945.

Respuesta del equipo auditado:

“Si bien en el informe del inventario individual se tienen asignadas las placas de las sillas, no se fijaron las placas físicas ya que dichas sillas fueron tapizadas, sin embargo, la observación ya fue subsanada por parte de la Unidad de Recursos Físicos.

Respecto al PORTATIL LENOVO THINKPAD con placa número 2999, se ubica en la Secretaría General, no obstante, el elemento con placa número 2945 será asignado a la funcionaria a cargo de la Oficina Jurídica.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Revisadas las tres sillas, estas ya poseen las respectivas placas que son: 100170, 100175 y 101642, por lo tanto, se retira del hallazgo este ítem.

No obstante, el PORTATIL LENOVO THINKPAD con placa número 2999, sigue en poder de la secretaria general y el portátil de la oficina jurídica registra placa 2945 el cual sigue en su poder.

Por lo anterior, el hallazgo continúa vigente en la parte relacionada al PORTATIL LENOVO THINKPAD.

ESTADO. Se modifica el HALLAZGO nro. 7 del Informe preliminar, que en este informe definitivo se registra de la siguiente forma teniendo en cuenta los análisis de esta oficina:

HALLAZGO No. 5

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

De la validación física del inventario asignado a la jefe de la Oficina Jurídica, realizada en sitio el día 23 de octubre de 2024 y teniendo en cuenta la respuesta entregada sobre el informe preliminar de auditoría por la Unidad de Recursos Físicos frente a las debilidades encontradas, se identificó que las siguientes persisten:

- El PORTATIL LENOVO THINKPAD con placa número 2999, inventariado a la Jefe de la Oficina Jurídica, sigue en poder de la Secretaria general.
- El portátil de la oficina jurídica con placa 2945 no se encuentra en el inventario de la jefe de dicha oficina.

Lo anterior **INCUMPLE**:

Directiva 008 de 2021 Directiva 008 de 2021 de diciembre 30: "Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información" No. 4.8. *"Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición"*.

CAUSAS:

- Falta de control y organización de los inventarios de la entidad.
- Registro incorrecto de movimientos de los bienes

CONSECUENCIAS:

- Disminuyen la eficiencia y eficacia de los procedimientos asignados a la dependencia de Almacén
- Posible pérdida de bienes

RECOMENDACIONES:

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

TEMA: PROCEDIMIENTO PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581-1 Y PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL PRO108-582-1

CRITERIO:

Normatividad externa:

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

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

Normatividad Interna:

PROCEDIMIENTO PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581-1 Y PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL PRO108-582-1

CONDICION:

Mediante correo electrónico de fecha 29 de octubre de 2024, la Jefatura de la Oficina Jurídica, informó que: *“Revisados los archivos de la entidad, encontramos que únicamente se han remitido a esta Oficina Jurídica 3 expedientes para adelantar etapa de juzgamiento a saber:*

1. *2022-014-Fernando Ramírez- Único proceso vigente*
2. *2019-0016- Andrés Mauricio Pinzón-Milton Velázquez y Rocío Fonseca-Terminado*
3. *2019-008-Gloria Acosta-Terminado”*

La OCI procedió a efectuar el análisis de los correspondientes expedientes disciplinarios y se identificó que en un proceso no se cumplió con los términos que la Ley 1952 de 2019 artículo 123, establece para librar oficio de comunicación de la fijación del juzgamiento a seguir al sujeto disciplinable.

Para el proceso 2019-008, la entidad, mediante auto de fecha 13 de octubre de 2023, en etapa de juzgamiento y atendiendo lo dispuesto en el artículo 225 A. Fijación del juzgamiento a seguir, resolvió tramitar la investigación mediante el juicio verbal previsto en los artículos 225A al 225H de la ley 1952 de 2019.

Por lo anterior, si bien se libró oficio de citación a audiencia, el día 27 de diciembre de 2023, éste actuación no se realizó conforme a lo dispuesto en el artículo 129 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 24 de la ley 2094 de 2021 transcrita anteriormente, dado que una vez se profirió la decisión, que fue el día 13 de octubre de 2023 la notificación debió comunicarse por el medio más eficaz, no obstante, la citación tan solo se libró el día 27 de diciembre de 2023 y no existe evidencia en el expediente que el sujeto disciplinable hay sido notificado y/o comunicado. Lo cual incumple igualmente el No. 5 del Procedimiento PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL PRO108-582-1 *“Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto a audiencia de pruebas y descargos”*.

Con respecto a este proceso y producto de la socialización, la Oficina Jurídica adjunto el acta que da cuenta de la terminación del proceso, mediante correo electrónico del 31 de octubre de 2024, hecho que fue notificado a la implicada por estrados.

Una vez analizados el documento soporte para desvirtuar la debilidad, la OCI los encuentra ajustados a derecho y, por lo tanto, procede a retirar la debilidad encontrada en el hallazgo nro. 8.

HALLAZGO No. 6

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

Efectuado el análisis y seguimiento por parte de la OCI, se identificó que de los tres (3) expedientes suministrados por la Oficina Jurídica, en un proceso se incumple el procedimiento PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, así:

- Proceso con RAD 2022-014, la entidad, mediante auto de fecha 26 de junio de 2024, en etapa de juzgamiento y atendiendo lo dispuesto en el artículo 225 A. Fijación del juzgamiento a seguir, resolvió tramitar la investigación mediante el juicio ordinario previsto en los artículos 225B AL 225G de la ley 1952 de 2019.

Analizadas las piezas procesales, contenidas en el expediente se encontró que dicho auto no fue puesto en conocimiento del sujeto disciplinable, tan solo existe un proyecto de la citación para notificación personal, incumpliendo así lo dispuesto en el artículo 129 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021, el cual quedará así: *“Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en este código se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente. (...)”*. E Incumple igualmente el No. 5 del Procedimiento PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO PRO108-581-1. *“Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos”*.

En este estado se encuentra la etapa de juzgamiento en el presente proceso.

Lo anterior **INCUMPLE**

Normatividad Externa:

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

Ley 2094 de 2021 “ARTÍCULO 24. Modificase el Artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 el cual quedará así: *“ARTÍCULO 129. Comunicaciones. Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en este código se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente.*

Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo y la del fallo absolutorio. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia”.

Lo anterior incumple igualmente lo dispuesto por los artículos 12 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la ley 2094 de 2021 y artículo 18 de la ley 1952 de 2019.

*“ARTÍCULO 3. Modificase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar **con observancia***

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

formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal (..). Resaltado ajeno al texto.

“ARTÍCULO 18. Celeridad de la actuación disciplinaria. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código”.

Normatividad Interna:

PROCEDIMIENTO PRIMERA INSTANCIA-ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO > CÓDIGO PRO108-581-1

ACTIVIDAD No. 5: *“Elaborar y remitir los oficios de notificaciones y comunicaciones según lo ordenado en el auto de solicitud de pruebas y descargos”.*

CAUSAS:

Falta de controles en el seguimiento a las notificaciones y comunicaciones que se libran dentro del desarrollo de los procesos disciplinarios.

CONSECUENCIAS:

La falta de hacer efectiva la notificación del auto de fijación de juzgamiento en el proceso ordinario, dificulta el logro de los principios que rigen las actuaciones disciplinarias como son la celeridad, eficacia y economía procesal en el desarrollo de la actuación disciplinaria.

RECOMENDACIONES:

Asegurar medios de control que permitan que las notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos, autos de sustanciación e interlocutorios, en los procesos disciplinarios se hagan con celeridad y de la manera más efectiva.

Respuesta del equipo auditado:

No se recibió respuesta del proceso auditado

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que no se recibió respuesta del proceso auditado, se da por aceptado el hallazgo

ESTADO: se acepta

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

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

TEMA: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SIGUIENTES RIESGOS Y CONTROLES (DISEÑO Y EJECUCIÓN) DE LA MATRIZ DE RIESGOS VERSIÓN 1 DE 2024: RG31, RG32 Y RG33.

HALLAZGO No. 7

Se realizó la evaluación de los riesgos RG31, RG32 Y RG33 tomando como fuente el mapa de riesgos 2024 Versión 1 Consultado en el link <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/> el día 25/09/2024; asimismo se analizan los soportes aportados por la Oficina Jurídica, para verificar la efectividad de los controles y se identificaron las siguientes debilidades:

- Las causas raíz de los tres riesgos no están descritas
- En la mayoría de los controles asociados a los tres riesgos no se expresa cual es el propósito. Como si lo está en el control 2 del riesgo RG32 que señala “(...) con el fin que se realicen las asesorías en el manejo del sistema y para solucionar el inconveniente presentado (...)”
- En los controles 1 y 3 del riesgo RG31 no se identifica cómo se realiza la verificación o seguimiento.
- En el control 2 del riesgo RG32 no se identifica la desviación del control
- En el control 2 del riesgo RG33 no cumple con los criterios del control (responsable, acción y complemento)
- De acuerdo con los soportes entregados se deduce que el primer control del riesgo RG31 no se ejecuta como fue diseñado, teniendo en cuenta que este riesgo se materializó.
- El segundo control del riesgo RG31, el primer control del RG32 y el primer control del RG33, no se aplica como fue diseñado, por cuanto no se está haciendo por parte del jefe de la Oficina Jurídica, un seguimiento exhaustivo a los estados de los procesos del SIPROJWEB, toda vez que se evidencia desactualización de procesos en el SIPROJWEB.
- El tercer control del Riesgo RG31, no se aplica como fue diseñado, toda vez que no se está haciendo un monitoreo adecuado a las obligaciones de los apoderados de la entidad, toda vez que se evidencia desactualización de procesos en el SIPROJWEB.

Lo anterior, **INCUMPLE:**

-. Lo señalado en la Política de Administración del riesgo de la entidad versión 4 del 09/11/2023 y versión 5 del 12/06/2024:

“(...)

Cada Líder del Proceso y su equipo de trabajo deberá realizar seguimiento bimestral, y su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo, en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (ver numeral 6 de la presente política).

(...)

Cada proceso deberá como mínimo realizar un ejercicio de actualización del Mapa de Riesgos una vez al año en el mes de enero.

Se deben generar y registrar las acciones preventivas y correctivas resultado del ejercicio de seguimiento efectuado.

CAUSA:

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

- Desconocimiento de la normatividad aplicable a la entidad relacionada con la redacción y diseño de controles.
- Desconocimiento de la Política de Administración del riesgo vigente en la entidad, a fin de dar cumplimiento efectivo a los lineamientos señalados.

CONSECUENCIA:

- Inadecuada gestión de riesgos por parte del proceso que conlleve a posible materialización de riesgos que afectan el objetivo del proceso.
- Incumplimiento en la implementación de las herramientas de gestión definidas por la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso
- Custodiar la ejecución de controles de tal forma que todo el equipo cuente con el acceso para verificación, consulta y/o reporte en el marco de los seguimientos bimestrales, que ahora son trimestrales.

Respuesta del equipo auditado:

No se recibió respuesta del proceso auditado

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que no se recibió respuesta del proceso auditado, se da por aceptado el hallazgo

ESTADO: se acepta

1) EJECUCIÓN DEL CONTROL

CONTROL - DESCRIPCIÓN (registrado en el Mapa de riesgos)		Evidencia: de los soportes entregados por el proceso, se deduce que: ¿el control se ejecuta como fue diseñado?	HALLAZGOS, OBSERVACIONES
Descripción del Riesgo		Cumple SI/NO	
RG-31	El jefe de la Oficina Jurídica mensualmente hará seguimiento a las actuaciones relevantes de los procesos judiciales en el SIPROJWEB con que cuenta la Lotería de Bogotá, si se llegará a presentar una desviación del control, se requerirá la actualización respectiva. Como soporte quedará el registro del proceso en el SIPROJWEB	NO	De acuerdo con los soportes entregados se deduce que el control NO se ejecuta como fue diseñado, teniendo en cuenta que este riesgo se materializó, por cuanto No se atendió en su oportunidad lo indicado en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.12. Modificado por el Art. 3, Decreto Nacional 1167 de 2016. De la acción de repetición y Ley 2220 de 2022 de junio 30. Cuya acción de mejora a fecha 31 de junio de 2024, y según información de la oficina de Planeación: " La actividad continúa abierta dado que se recibió

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

			el procedimiento ajustado, pero no ha sido sometido para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pese a lo anterior, la actividad se encuentra en término de ejecución".
	El jefe de la Oficina Jurídica mensualmente realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de presentarse una desviación del control, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado	NO	No se está haciendo por parte del jefe de la Oficina Jurídica un seguimiento exhaustivo al estado de los procesos en el SIPROJWEB en aplicación de este control, ya que revisado el SIPROJWEB se encontró que los siguientes procesos 2010-00542, 2010-00542 y 2021-1880 ID 773325, se encuentran desactualizados en dicha herramienta, no obstante, del seguimiento al plan de acción de la matriz de riesgos se observan evidencias de los requerimientos efectuados a los contratistas, que no han surtido efecto, ya que se siguen presentando falencias en la actualización en el SIPROJWEB.
	El Supervisor del contrato hará Seguimiento mensual a la actividad del apoderado judicial en cada uno de los procesos asignados. En caso de que, de encontrar fallas en el cumplimiento del contrato, requerirá al contratista y tomará las medidas pertinentes. Como soporte quedará los informes de supervisión.	NO	No se está haciendo un seguimiento exhaustivo por parte del supervisor del contrato a las obligaciones del apoderado, toda vez que en aplicación de este control se evidencia desactualización de procesos en el SIPROJWEB, ya que revisado el SIPROJWEB se encontró que los siguientes procesos 2010-00542, 2010-00542 y 2021-1880 ID 773325, se encuentran desactualizados en dicha herramienta, no obstante, del seguimiento al plan de acción de la matriz de riesgos se observan evidencias de los requerimientos efectuados a los contratistas, pero que de acuerdo a las falencias presentadas no se está haciendo un monitoreo adecuado.
RG-32	El jefe de la Oficina Jurídica realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de presentarse una desviación del control, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado	NO	No se está haciendo un seguimiento exhaustivo al SIPROJWEB en aplicación de este control, ya que revisado el SIPROJWEB se encontró que los siguientes procesos 2010-00542, 2010-00542 y 2021-1880 ID 773325, se encuentran desactualizados en dicha herramienta, no obstante, del seguimiento al plan de acción de la matriz de riesgos se observan evidencias de los requerimientos efectuados a los contratistas.

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

	La Oficina Jurídica en caso de requerirse solicitará el soporte Técnico al centro de contacto de SIPROJWEB, con el fin que se realicen las asesorías en el manejo del sistema y para solucionar el inconveniente presentado. Como soporte quedará la solución del inconveniente presentado.	SI	Del seguimiento efectuado al plan de acción de la matriz de riesgos, frente a este control se encontró que con corte al mes de abril y agosto se hizo necesario la solicitud de soporte técnico, con avances del 33.2% y 66%.
RG-33	El jefe de la Oficina Jurídica mensualmente realizará seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ". En caso de presentarse una desviación del control, se requerirá al abogado responsable la actualización respectiva. como soporte quedará el SIPROJ debidamente actualizado	NO	No se está haciendo un seguimiento exhaustivo al SIPROJWEB en aplicación de este control, ya que revisado el SIPROJWEB se encontró que los siguientes procesos 2010-00542, 2010-00542 y 2021-1880 ID 773325, se encuentran desactualizados en dicha herramienta, no obstante, del seguimiento al plan de acción de la matriz de riesgos se observan evidencias de los requerimientos efectuados a los contratistas.
	seguimiento mensual del cumplimiento de los sentencias o fallos de manera oportuna.	No aplica	Del seguimiento efectuado al plan de acción de la matriz de riesgos, se encontró que, frente a este control, durante el periodo de la auditoría no se recibieron sentencias en contra de la entidad.

Respuesta del equipo auditado:

No se recibió respuesta del proceso auditado

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que no se recibió respuesta del proceso auditado, se da por aceptado el hallazgo

ESTADO: se acepta

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>TEMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9</p> <p>OBSERVACIÓN No. 1: Con relación a la actividad No. 2 del procedimiento "Remitir proyecto de acto administrativo", frente a la actividad del procedimiento, no se evidencia toda la trazabilidad de la expedición del acto administrativo, con las especificidades anotadas en el No. 2, 3 y 4 del procedimiento.</p>	<p>TEMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9</p> <p>RECOMENDACIÓN No. 1: Documentar la trazabilidad de la expedición del acto administrativo con las especificidades anotadas en No. 2, 3 y 4 del procedimiento.</p>

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

TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11

OBSERVACIÓN No. 2

En ejercicio de la revisión que se efectuó el 26/09/2024 de los procesos judiciales en el SIPROJWEB, se observó lo siguiente:

Procesos civiles, laborales y administrativos:

No. de proceso: 2004-00184

En el documento adjunto en el histórico del Proceso en el SIPROJWEB se reconoce personería a la abogada (contrato No. 46 de 2024), como apoderado de la parte demandante. Surge la duda porque el demandante en este proceso es el señor [REDACTED] y la abogada [REDACTED] es apoderada de la Lotería de Bogotá.

No. de proceso: 2005-00683: El apoderado de este proceso y la jefe de la Oficina Jurídica y/o supervisor deberán revisar esta falencia, y actualizar ya en la ficha técnica, en el acápite de Instancias del proceso en el SIPROJWEB se encuentra diligenciado lo relacionado con la segunda instancia, no obstante, en detalles del proceso del SIPROJWEB se refleja que se encuentra en primera instancia.

No. de proceso: 2005-02347: Según anotación No. 15 de fecha 01/08/2023, el apoderado deja la anotación siguiente en el SIPROJWEB. *"A la fecha el proceso sigue sin novedad, toda vez que con la poca información que se tiene del mismo ha sido imposible lograr con su ubicación"*.

Así mismo, se pudo establecer que al proceso se le asigno como apoderada a la Dra. [REDACTED], quien registró la aceptación del proceso el día 12 de julio de 2024.

En consecuencia, se deberá solicitar a la Dra. [REDACTED], el estado en que a la fecha se encuentra el proceso, para determinar si aún sigue sin ubicar, para que se agilicen las diligencias necesarias a su ubicación, si se tiene en cuenta además que es un proceso Iniciado-Activo.

- No. de proceso: 2008-00414: Desde el 29 de junio de 2021, el proceso no ha tenido ninguna novedad judicial y es un proceso activo.

Se deberá consultar con el abogado a que obedece la falta de actuación procesal, teniendo en cuenta que desde el año 2021, es decir, ya han pasado 4 años largos sin que se haya ejercido ninguna actuación procesal, más aun tratándose de un proceso activo.

TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11

RECOMENDACIÓN No. 2

Se recomienda al supervisor de los contratos suscritos con los apoderados de la entidad, solicitar información actualizada sobre todos y cada uno de los puntos descritos en el acápite de OBSERVACIONES, quienes deberán en cumplimiento de sus obligaciones hacer las anotaciones y actualizaciones respectivas en el SIPROJWEB e igualmente que reposen las respectivas evidencias en el expediente físico.

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

- No. de proceso: 2010-00542: El 30 de agosto de 2023, se registró en la anotación No. 10 que: “sin actuaciones se evidenció que el demandado se encuentra fallecido y el bien inmueble a embargar ya fue adjudicado a otros por sucesión”.

Dado que el demandado ya falleció, y el bien inmueble ya fue adjudicado a otros por sucesión se deberá verificar con el apoderado de la Lotería cual es la actuación procesal para seguir, en aras de la recuperación del bien inmueble.

- No. de proceso: 2010-00782 Desde el 4 de mayo de 2021, el proceso no ha tenido ninguna novedad.

Se deberá consultar con el abogado a que obedece la falta de actuación procesal, teniendo en cuenta que desde el año 2021, es decir, ya han pasado 4 años largos sin que se haya ejercido ninguna actuación procesal, aun tratándose de un proceso activo.

- No. de proceso: 2021-00441: 3.- No registra “Aceptación del proceso” por parte de ninguno de los apoderados actualmente contratados por la entidad.

La última anotación en el SIPROJWEB es la siguiente:

16	2024-06-28	INFORMES	LOTERÍA DE BOGOTÁ (LOTE. BTA.)	██████████	A la fecha el proceso no presenta novedad
----	------------	----------	--------------------------------	------------	---

Lo anterior, hace inferir que el proceso no tiene abogado asignado ya que el apoderado que aparece en el último registro ya no presta sus servicios profesionales a la entidad.

Procesos Penales:

No. de procesos: 2019-00153, 2021-50400, 2018-00514 y 2022-00225. No se pudieron ubicar en el SIPROJWEB.

Los anteriores procesos fueron reportados en la información suministrada por la Oficina Jurídica de la entidad, no obstante, al consultar en el SIPROJWEB no pudieron ser ubicados.

TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11

OBSERVACIÓN No. 3:

De 83⁵ procesos reportados por la Oficina Jurídica y de acuerdo con muestra aleatoria se realizó consulta el

TEMA: PROCEDIMIENTO GESTIÓN JUDICIAL PRO103-231-11

RECOMENDACIÓN No. 3

Efectuar y documentar los seguimientos permanentes por parte de la Oficina

⁵ Distribución de los 83 procesos reportados por la Oficina Jurídica: 40 procesos civiles, laborales y administrativos y 43 procesos penales.

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

<p>26/09/2024 en SIPROJWEB de 33⁶ procesos para identificar la actualización de las actuaciones procesales. De esta consulta, se observó que los procesos 2010-00542, 2010-00782 y 2023-11880 no cumplían con la actualización; no obstante, al 29/10/2024 de acuerdo con lo informado por la Oficina Jurídica y según consulta nuevamente realizada en SIRPOJWEB, se identifica la respectiva actualización. Sin embargo, en principio la Oficina de Control Interno ya había encontrado la debilidad, teniendo en cuenta el alcance de la auditoría.</p>	<p>Jurídica a las actualizaciones trimestrales del 100% de los procesos en SIPROJWEB y en la base de datos interna, con el fin de fortalecer la efectividad de los controles establecidos en el procedimiento Gestión judicial PRO103-231.</p>
<p>TEMA: PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO PRO103-394-1</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 4:</u></p> <p>De la verificación realizada por la Oficina Jurídica al Plan de Acción de las Políticas de Prevención del daño Antijurídico, se observó que el indicador de gestión con corte de junio de 2024 fue de 6/12, si se tiene en cuenta que la fórmula es la siguiente: <i>Número de estudios previos de contrato de prestación de servicios -natural revisados mensualmente/número contratos suscritos mensualmente.</i></p> <p>Esto dado a que no solo se debería revisar el 50% de los estudios previos (6/12), sino el 100% de los contratos suscritos.</p> <p>Por lo anterior, se hace de vital importancia tener muy presente las siguientes actividades, las cuales están incorporadas en el Plan de acción de Prevención del daño antijurídico en materia de contrato realidad.</p> <p>Actividades:</p> <p>1- 1. Adoptar los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica para prevenir la configuración de contrato realidad mediante la Circular 03 de 1 de marzo de 2023- durante la etapa de planeación.</p> <p>2- 2. Incluir en la plantilla de estudios previos los lineamientos que deben tenerse en cuenta en la planeación de la contratación de personas naturales.</p> <p>Lo anterior, debido a que si estas actividades se realizan como están planteadas, la probabilidad de incurrir en materialización del riesgo son nada probables, toda vez que implementar en una entidad una política de prevención del daño antijurídico, lo que busca es evitar precisamente que se materialicen riesgos que puedan generar demandas en contra de la entidad.</p>	<p>TEMA: PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO PRO103-394-1</p> <p><u>RECOMENDACION No. 4:</u></p> <p>Se recomienda que tanto el ordenador del gasto como los supervisores de esta naturaleza de contratos, verifiquen la existencia de los lineamientos descritos en la Circular 03 del 1 de marzo de 2023 y en consecuencia se plasme la evidencia de esta actividad, en cada uno de los contratos.</p> <p>Así mismo, se recomienda que el indicador refleje que se revise el 100% de los contratos.</p>

⁶ Distribución de la muestra aleatoria tomada de 33: 19 procesos civiles, laborales y administrativos y 14 Procesos penales.

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

<p>TEMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 5:</u> De acuerdo a los argumentos expuestos por la Oficina Jurídica para desvirtuar el hallazgo frente a este procedimiento, se observó que el procedimiento presenta contradicción en las actividades 2 y 3 frente a lo señalado en la Resolución No. 228 de 2022 No.8 jefe Oficina Jurídica, función No. 8, toda vez que el procedimiento señala que el control de legalidad lo ejerce la Secretaría General y la Resolución 228 de 2022 señala que el control de legalidad lo ejerce la Oficina Jurídica.</p>	<p>TEMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRO103-227-9</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 5:</u> Se recomienda revisar la Resolución No. 228 de 2022, a fin de hacerla coherente con el procedimiento.</p> <p>Así mismo, existe el Acuerdo 21 de 2022 y en el artículo 5º. No. 2º. Atribuye la función de control de legalidad a la Oficina Jurídica.</p> <p>Por lo anterior, en el análisis es importante tener en cuenta, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De quién es la competencia para señalar las funciones de los servidores públicos, si de la Junta Directiva a través de Acuerdo o de la Gerencia General a través de Resolución, toda vez que en el orden jerárquico un Acuerdo es superior a una Resolución. - Tener en cuenta y de acuerdo con los Estatutos de la entidad a quien le fue atribuida dicha facultad.
<p>TEMA: CONTRACTUAL</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 6:</u> De la consulta realizada en el portal SECOP II del contrato nro. 08 del 2023 el 20/11/2024, se observó que se registra como “en ejecución”, pero ya se encuentra terminado desde el mes de junio de 2024.</p>	<p>TEMA: CONTRACTUAL</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 6:</u> Efectuar oportunamente el cierre del expediente electrónico de SECOP II, una vez estén cumplidos los requisitos señalados en los manuales de contratación y supervisión de contratación de la entidad.</p>

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRIGUEZ	Jefe Oficina de Control Interno	
ISLENA PINEDA RODRIGUEZ	Auditora líder	

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

