

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

FECHA:	SEPTIEMBRE DE 2025	INFORME PRELIMINAR	☐	INFORME DEFINITIVO	☒
PROCESO AUDITADO:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dayan Patricia Pasaje Quiroga, Jefe Unidad de Recursos Físicos (a)				
EQUIPO AUDITOR:	Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno Yeison Fernando Martínez Casas, Auditor líder				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

Objetivo:

Evaluar el diseño, aplicación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Lotería de Bogotá, teniendo en cuenta la normativa interna y externa relacionada, así como la administración de bienes e inventarios y la aplicación de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Alcance:

Esta evaluación comprenderá el análisis y la verificación de las actividades desarrolladas en el marco del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025. Las actividades que serán objeto de revisión son las siguientes:

1. Con base en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 6 (diciembre de 2024), se analizarán los siguientes puntos de control, a partir de una muestra aleatoria simple de contratos, con el fin de verificar su cumplimiento en los procedimientos internos de la Lotería de Bogotá:
 - 1.1. Política de operación nro. 1 referente al deber de todo proceso en estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia. De acuerdo con los siguientes procedimientos:
 - Contratación por invitación abierta (PRO103-233-11)
 - Contratación por invitación directa (PRO103-383-4)
 - Contratación por invitación privada (PRO103-384-4)
 - Licitación pública (PRO103-418-2)
 - 1.2. Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PRO330-236-10)
 - Actividades 10, 11 y 13 (seguimiento y verificación de la ejecución del PAA)
 - 1.3. Procedimiento: Seguimiento contractual (PRO103-235-11)
 - Actividad 8: seguimiento mensual a la ejecución de los contratos
 - 1.4. Procedimiento: Contratación por invitación abierta (PRO103-233-11)
 - Políticas de operación N° 3 y 5 (perfeccionamiento del proceso)
 - Actividades 3, 5, 7, 15, 21, 24 y 31 (aprobación de estudios previos y pliegos de condiciones)
 - 1.5. Procedimiento: Contratación por invitación privada (PRO103-384-4)
 - Actividades 3, 4, 6, 7, 10, 13, 17, 25 y 30
 - 1.6. Procedimiento: Invitación Directa (PRO103-383-4)
 - Actividades 4, 6, 8, 9, 10, 14, 17, 22, y 36.
 - 1.7. Procedimiento: Selección simplificada (PRO103-417-4)

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

- Actividades 4, 6, 8, 9, 17, 18, 22, y 26.
- 1.8. Procedimiento: licitación pública (PRO103-418-2)
- Actividades 3, 6, 7, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 24, y 26.

2. Administración de inventarios, mantenimiento y sostenimiento de bienes e infraestructura

Revisión del cumplimiento de las políticas de operación de los siguientes procedimientos:

- 2.1. Procedimiento: Administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo (PRO-330-238-9)
- 2.2. Procedimiento: Baja de bienes (PRO-330-239-9)
- 2.3. Procedimiento: Inventario (PRO-330-240-11)

3. Revisión de lineamientos para el funcionamiento de los **Comités de Gestión Contractual**. Con base en la Resolución No. 070 de 2021 y sus modificaciones (Resoluciones No. 086 de 2022, 031 de 2023 y 098 de 2023), se verificará el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

Comité de Contratación

- 3.1. Artículo 6: Funciones del Comité de Contratación – literal b y numerales d.1, d.3, d.4, d.5, d.6, d.7 y d.8
- 3.2. Artículo 8: Funciones de la Secretaría Técnica – literales f), g), h) e i)

Comité Estructurador

- 3.3. Artículo 17: Designación – literales a), b) y c)
- 3.4. Artículo 18: Coordinador del Proceso de Selección – literales e), j), m) y n)

Comité Evaluador

- 3.5. Artículo 19: Designación del Comité Evaluador
- 3.6. Artículo 20: Competencia del Comité Evaluador
- 3.7. Artículo 21: Funciones – literales a), c), d) y e)

4. Aplicación transversal del **Manual de Contratación** con base en el Manual de Contratación adoptado por la Resolución No. 223 de 2022 y modificado parcialmente por la Resolución No. 231 de 2023, se revisarán los siguientes artículos:

- 4.1. Artículo 33: Suscripción o legalización del contrato y/o convenio
- 4.2. Artículo 34: Garantías contractuales
- 4.3. Artículo 35: Requisitos para la ejecución del contrato y/o convenio
- 4.4. Artículo 37: Liquidación de los contratos
- 4.5. Artículo 39: Cierre del expediente contractual en SECOP II

5. Aplicación transversal del **Manual de Supervisión e interventoría de contratos**, Conforme a la Resolución Interna No. 069 de 2021, se evaluará el cumplimiento del artículo 9 funciones asignadas a la supervisión o interventoría en los siguientes apartados:

- 5.1. Numeral 1 – Actividades generales: literales b), e), h), k) y m)
- 5.2. Numeral 2 – Seguimiento administrativo: literales a), c) y e)
- 5.3. Numeral 3 – Seguimiento técnico: literales a), b) y g)
- 5.4. Numeral 4 – Seguimiento financiero y contable: literales a), b), f) y g)

6. Evaluación de riesgos y controles

Se revisará el diseño y ejecución de los siguientes riesgos y controles de la Matriz de Riesgos, Versión 1 de 2025: RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18.

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

7. Revisión y actualización del mapa de aseguramiento

Se realizará una evaluación del mapa de aseguramiento con enfoque en los aspectos clave del éxito asociados al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer los mecanismos de control existentes.

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 1 Hallazgos

Tema No.	El Hallazgo y su Descripción
1	HALLAZGO No. 1: Durante la vigencia 2024, se evidenció que el seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) fue socializado en tres oportunidades a través del Comité de Contratación y en una oportunidad mediante correo electrónico. Estos medios no corresponden a la instancia establecida en el procedimiento interno, que indica que la socialización debe realizarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CGYD). De igual forma En la vigencia 2025, no se encontró evidencia de seguimiento al PAA 2025 durante el primer trimestre en ninguna de las instancias mencionadas. Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos
2	HALLAZGO No. 2 Se revisó el cumplimiento de la Política de Operación No. 1 del procedimiento de Selección Simplificada PRO103-417-4 mediante el análisis de una muestra de contratos, verificando su inclusión y valor en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y producto de ello se identificó que el contrato 15-2024, cuyo valor fue de \$13.622.000 COP, se soportó en dos registros del PAA 2024 por valores de \$10.949.000 y \$5.461.000, dado que su propósito se enmarcaba en los objetivos de ambos registros. No obstante, se evidencio que el registro por \$5.461.000 COP, con código UNSPSC 80111509, fue eliminado en la versión 20 del PAA 2024 con fecha de publicación del 25 de julio de 2024 y hasta su última versión 35 del 31 de diciembre de 2024. Esta situación implica que una parte del valor del contrato 15-2024 quedó sin respaldo en el PAA 2024, generando un incumplimiento de la Actividad 1, la cual establece que el área responsable debe planear las necesidades y verificar que esta esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia. De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de Recursos Físicos. Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos
3	HALLAZGO No. 3 Producto de la revisión del contrato 03 de 2024 bajo la modalidad invitación directa, tanto en su expediente físico como en el digital publicado en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes debilidades: Etapas precontractual No se evidenció en el expediente el Informe de Evaluación de Proveedor ni el formato FR0330-273-2, documentos relacionados con la actividad 17 del procedimiento de Invitación Directa (código PRO103-383-4), por consiguiente, es necesario aclarar en el procedimiento en qué casos debe aplicar el documento señalado. Etapas contractual

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

	- La cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se contrató únicamente hasta el 14 de agosto de 2024, mientras que el contrato de prestación de servicios finalizaba el 15 de agosto de 2024, dejando un día sin protección en riesgos laborales. - No se encontró soporte del pago de seguridad social correspondiente a los meses de febrero y agosto de 2024. Asimismo, se evidenció un menor valor cotizado que no corresponde con los pagos mensuales establecidos en el contrato. - Se evidenció que el pago del contrato referente al mes de agosto de 2024 se realizó hasta el mes de noviembre de 2024, lo que representa inoportunidad en la radicación de la cuenta de cobro. - Se identificó que el expediente contractual no ha sido cerrado en el SECOP, toda vez que, a la fecha, continúa con estado 'En ejecución', a pesar de que el contrato finalizó en agosto de 2024 y su fecha de finalización de la póliza de cumplimiento en diciembre de 2024. Responsable del plan de mejoramiento: Supervisor del contrato Unidad de Talento Humano y Secretaria General respecto de la etapa precontractual	
4	HALLAZGO No. 4 En la revisión del Contrato No. 26 de 2024 celebrado bajo la modalidad de selección simplificada se identificó la suscripción de un Otrosí al contrato firmado y publicado en SECOP II. Para respaldar dicha modificación se expidió el CDP No. 314, no obstante, se evidenció que el Registro presupuestal no fue expedido a pesar de que el servicio fue prestado el 10 de octubre de 2024 situación que originó que el DCP fuera cancelado, situación que ocasionó que la modificación contractual no contara con el recurso requerido para garantizar el pago de la factura No. CO0110056938 emitida por el valor pactado en la modificación de \$1,642,392. De igual forma en el expediente contractual no figura la ampliación de la garantía por el valor adicionado. - No se realizó el registro presupuestal, operación que es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo de modificación y adición del contrato. - Esta situación evidencia debilidades en el proceso de modificación contractual, ya que, si bien el Manual de Contratación establece en su Artículo 35¹, literal a), la exigencia de contar con el registro presupuestal como condición para la ejecución del contrato, el Artículo 36 "Modificaciones contractuales" no precisa que, cuando la modificación incluye un componente presupuestal, se deba expedir igualmente el correspondiente registro presupuestal. - No se realizó la ampliación de la póliza del otro si del contrato incumpliendo la cláusula tercera de dicha modificación en la que consta que "El contratista se obliga a ampliar la vigencia y valor de los amparos de la póliza en los términos del presente documento, dentro de los 3 días siguientes a la expedición de la presente modificación". - No se identificó en los formatos seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas (Código: FRO330-183-5) el detalle correspondiente al seguimiento del análisis de riesgo de incumplimiento. - Se identificó que la factura No. 2 del contrato por valor de \$1.008.406 no fue cargada en la plataforma SECOP. En su lugar, se cargó la factura 3 del contrato No. CO0110056938 por un valor de \$1.642.392, cuyos soportes de pago corresponden a la Orden de Pago No. 2188 por \$1.008.406, con fecha del 31 de diciembre de 2024, lo que evidencia que evidencia inconsistencias en los soportes cargado en SECOP.	

¹ Requisitos de ejecución del contrato y/o convenio

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

	Responsable del plan de mejoramiento: Supervisor del contrato Dirección de Operación de Producto y Comercialización y Secretaria General
5	HALLAZGO No. 5. En la revisión de los expedientes contractuales de los contratos 15 y 51 de 2024, se identificaron debilidades en el proceso de publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II, en relación con: • Contrato 51 de 2024 Si bien se encuentran publicados en el SECOP II los formatos de Informe de Seguimiento, Control (Código: FRO330-183-5) correspondientes al período de agosto a noviembre de 2024, los informes posteriores relacionados con seis (6) cuentas de cobro mensuales no han sido archivados ni en físico ni en el SECOP II. • Contrato 15 de 2024 Una vez revisados los documentos de seguimiento presentados por parte del supervisor, se identificó la ausencia en el SECOP II del Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas correspondiente a la cuenta de cobro No. 3, relacionada con el pago del período comprendido entre el 01 de octubre de 2024 y el 19 de diciembre de 2024, que incluye las facturas SO10296 y SO10346. Responsable del plan de mejoramiento: Supervisores del contrato, (Contrato 51 de 2024 Dirección de Operación de Producto y Comercialización) y (Contrato 15 de 2024 Unidad de Talento Humano)
6	HALLAZGO No. 6 Una vez revisado el seguimiento contractual realizado por los supervisores, se identificó como factor común en los cinco contratos analizados el cumplimiento parcial del literal b) del numeral 1, referente a identificar los riesgos del contrato y tomar medidas para mitigarlos. Lo anterior, debido a que, si bien se verificó la totalidad de las cuentas de cobro y los formatos de informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas, en dichos documentos no se evidenció el seguimiento a los controles definidos en los estudios previos para prevenir la materialización de riesgos que pudieran afectar la adecuada prestación del servicio. Responsable del plan de mejoramiento: Secretaria General
7	HALLAZGO No. 7 En revisión del cumplimiento de la Política Operativa No. 2 del procedimiento inventario PRO330-240-11, que establece la realización de una toma física de inventario con corte a 31 de diciembre, y la Política No. 3, que exige la conformación de un grupo de conteo en el marco del comité de inventarios, se solicitó el acta final del conteo y verificación de inventarios de la vigencia 2024. Se evidenció qué: • El acta fue elaborada por una profesional de presupuesto que no hacía parte del grupo de conteo ni del proceso de inventarios. • No se especifica número, ni valor de los bienes contados, ni se anexa soporte que respalde la información. • No existe evidencia formal de la creación del grupo de conteo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), Aun cuando la Política operativa No. 3, del procedimiento de inventarios PRO330-240-11. • No existen documentos soporte del inventario de elementos de consumo que, según el acta de inventario fechada el 13 de febrero de 2025, fue realizado el 23 de enero de 2025. En consecuencia, no se logró verificar que se haya efectuado la confrontación de los elementos físicos existentes con la información registrada en el sistema de administración de elementos. • Se identificó dispersión de inventarios de activos de consumo sin consolidación única. Esto debido a que se aportó evidencia de un inventario con activos devolutivos anteriores al 19 de mayo y otro inventario con activos recibidos posteriormente, aun

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

	cuando en ambos se comparten activos de consumo como resmas, cintas, marcadores entre otros. Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos	
8	HALLAZGO No. 8 En la verificación el cumplimiento de las Políticas No. 4 y No. 6 del procedimiento de inventario PRO330-240-11, que establecen la obligación de llevar un registro sistemático de movimientos de bienes y realizar revisiones periódicas, se revisó la documentación referente a planillas de depreciación, inventarios individuales, registros de inventarios parciales, así como entrevista con los funcionarios encargados en donde se evidenció en el periodo enero 2024 – mayo 2025 qué: ○ La administración de activos se realiza de forma manual en tablas de Excel, sin cargarse en el módulo de activos del sistema SICO, ocasionando pérdida de trazabilidad de activos, y pérdida de eficiencia y efectividad en la labor de verificación de inventarios. ○ La depreciación se realiza por medio de cálculos en hojas de Excel lo que representa un riesgo en su manipulación. ○ No existe kardex ni registro de control de bienes de consumo que permita realizar el seguimiento de las entradas y salidas de dichos elementos para el periodo revisado. ○ No se evidenciaron soportes que acrediten la realización de revisiones periódicas a los bienes de consumo y devolutivos. Únicamente se evidenciaron registros aislados, sin cobertura total, tales como el memorando No. 3-2024-580 del 22 de marzo de 2024, mediante el cual la almacenista relaciona algunos bienes devolutivos en bodega antes de salir a vacaciones, y un correo electrónico del 19 de mayo de 2024 con el inventario de activos de consumo. Estos soportes permiten concluir que la práctica de efectuar revisiones periódicas no es constante, sino esporádica, y que en ninguno de los casos se ha llevado a cabo una verificación integral de la totalidad de los bienes. Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos	
9	HALLAZGO No. 9 Con el fin de verificar el cumplimiento de las Políticas Operativas No. 3, 6 y 7 del procedimiento de administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo PRO330-238-10 y la Política Operativa No. 8 del procedimiento de inventario código: PRO330-240-11, se realizó un cruce entre el inventario físico y el registro contable. Como resultado, se identificó lo siguiente: • 51 activos devolutivos que superan los 2 SMMLV de 2025 (ver Anexo No. 1), por un valor total de \$1.193.709.775, se encuentran bajo control físico, pero no están registrados contablemente. • 4 equipos tecnológicos, bajo administración de la Oficina de Tecnología e Innovación, no figuran en el inventario general de activos devolutivos, y uno de estos no contiene placa de identificación. En caso de que estos continúen en uso, correspondería mantener un valor neto contable dado que siguen generando beneficios para la Lotería; mientras que, si no se encuentran en uso por deterioro, correspondería adelantar la gestión de baja de activos. Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos	
10	HALLAZGO No. 10	

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

	Luego de la revisión de las actas del Comité de Contratación correspondientes a los años 2024 y 2025, se identificaron debilidades relacionadas con las funciones de la Secretaría Técnica del comité, en particular debido a que: - Las actas revisadas solo cuentan con la firma del Presidente del Comité y del Secretario Técnico, aun cuando el artículo nro. 8, literal j establece que, una vez aceptado el proyecto de acta, este debe ser firmado por todos los integrantes del Comité de Contratación. - En cada acta se deja constancia de que el documento fue enviado por correo electrónico para revisión y presentación de observaciones. No obstante, en el archivo físico no se encontró soporte del envío del acta preliminar ni la cadena de observaciones recibidas. En consecuencia, no es posible asegurar que el 100% de los asistentes haya avalado el acta. - Se identificaron casos específicos en los que no se remitió el acta al Jefe de Control Interno (OCI): - Acta del 10 de octubre de 2024: enviada para aprobación el 16 de octubre de 2024, sin envío al Jefe OCI. - Acta del 1 de octubre de 2024: enviada el 2 de octubre de 2024, sin envío al Jefe OCI. - Acta del 13 de agosto de 2024: enviada el 16 de septiembre de 2024, sin envío al Jefe OCI. - Acta del 25 de julio de 2024: enviada el 25 de julio, sin envío al Jefe OCI. - Se observó que el consecutivo de algunas actas presenta duplicidad. Por ejemplo: - Dos actas con el número 2, correspondientes a las fechas 3 y 27 de marzo de 2025. - Dos actas con el número 4, correspondientes a las fechas 10 de abril y 2 de mayo de 2025. - Dos actas con el número 5, correspondientes a las fechas 7 y 15 de mayo de 2025. Como consecuencia de esta duplicidad, no existen las actas con los números 3, 6 y 7, las cuales no fueron emitidas con el fin de seguir el consecutivo a partir del acta 8. Responsable del plan de mejoramiento: Secretaria General
11	HALLAZGO No. 11 Con el fin de evaluar la gestión de los 6 riesgos y 13 controles (RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18), se tomó como base la matriz de riesgos V1 de 2025. Se identificaron debilidades significativas en la estructura y el contenido de la matriz de riesgos, asociadas a: - Ausencia de campos mínimos (<i>objetivo estratégico, causas, consecuencias, periodicidad, probabilidad, impacto económico y reputacional, entre otros</i>). - La sección Planes de Acción carece de fechas y entregables, y los encabezados aparecen reemplazados por títulos no relacionados. - Celdas con formulación eliminada, desplazamientos de valores y errores como “#¡REF!”. - Cálculos manuales del riesgo inherente y residual sin trazabilidad. - No existe uniformidad frente a otras matrices de riesgo de procesos de la Lotería. Responsable del plan de mejoramiento: Oficina Asesora de Planeación

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

HALLAZGO No. 12

En la evaluación de la gestión de seis riesgos y trece controles (RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18), con base en la Matriz de Riesgos – Versión 1 de 2025, se identificaron las siguientes debilidades:

12

- Los riesgos fiscales RF-11 y RF-17: no cumplen con la estructura de riesgo fiscal definida en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Versión 6, la cual debe contemplar Impacto + Circunstancia inmediata + Causa raíz. se asigna esta debilidad bajo responsabilidad compartida entre la **Unidad de Recursos Físicos** y la **Oficina Asesora**
- Para el control del Riesgo RF-17: El control definido carece del atributo de periodicidad, lo cual limita la definición de la frecuencia de aplicación y dificulta su seguimiento, evaluación y trazabilidad dentro del sistema de gestión de riesgos. se asigna esta debilidad bajo responsabilidad compartida entre la **Unidad de Recursos Físicos** y la **Oficina Asesora**
- No se evidenció un control que atienda directamente la causa raíz número 5 del riesgo RA-01: “poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos”. se asigna a la **Unidad de Recursos Físicos**.

Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos y Oficina Asesora de Planeación

HALLAZGO No. 13

Con el fin de verificar la ejecución del control de riesgo RG-01, referente a la verificación de los informes que el área debe remitir mediante la Matriz de Comunicaciones, se solicitaron los soportes que evidencian la realización de dicho control. No obstante, el proceso auditado no aportó documentación que demostrara la efectiva ejecución del control, ni copia de los correos electrónicos bimestrales que, según lo establecido, deben ser remitidos por el líder del proceso o por un miembro designado del equipo de trabajo al personal de la Oficina Asesora de Planeación, con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la Matriz de Comunicaciones.

13

Responsable del plan de mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos

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

1. El día 18 de junio, mediante el memorando No. 3-2025-1088, se remitió a la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos (e) y al Secretario General (e) el aviso de auditoría, el cual incluye el objetivo, el alcance y la escala de tiempo de esta.
2. El día 18 de junio se realizó reunión con la jefe de la Unidad de Recursos Físicos con el fin de explicar el propósito de la auditoría y conocer de manera general cómo está conformado el grupo de contratistas y trabajadores oficiales con actividades relacionadas a la auditoría.
3. El día 19 de junio, se suscribió la carta de representación de la auditoría.
4. Mediante correo electrónico del 20 de junio de 2025, se solicitó el suministro de información, consistente, en:
 - Suministrar base de inventarios a corte del día en que se elaboró (vigencia 2023), en donde se encuentre la placa, la descripción, responsable, valor, ubicación, depreciación, costo histórico y avalúo de los bienes.

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

- Información de baja de bienes realizadas a 31 de diciembre del 2024, y a 30 de mayo del 2025, con sus respectivos expedientes-soportes de acuerdo con la clasificación de bienes y al análisis de las diferentes alternativas de enajenación (acta de inventario, formato clasificación de bienes, memorandos, conceptos técnicos, actas de comité de inventario, actas de destrucción, resolución de baja, reportes a contabilidad, etc.)
- Si a 30 de mayo del 2025, no se han realizado bajas de bienes, reporte del listado de bienes identificados para dar de baja y su ubicación.
- Informes de inventario (elementos de consumo y devolutivos) con corte a 31 de diciembre de 2022; indicar si los mismos son socializados, y de ser afirmativo, reporte de las actas de socialización.
- Listado de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo propiedad de la lotería a inicios de las vigencias del 2024 y 2025.
- De acuerdo con el punto anterior, contratos de seguros suscritos para la protección de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipos propiedad de la entidad, durante el periodo de alcance.
- Informe del responsable PIGA de la lista de verificación o informe semestral de que los puntos de consumo de agua funcionan correctamente los ahorradores físicos de agua.
- Copia de informe trimestral de consumo de papel e identificar si existen desviación y si las mismas conllevan a un proceso.

Dicha información fue suministrada el día 26 de junio de 2025.

5. El 24 de junio de 2025 se realizó solicitud a la Secretaria General de información referentes listado de contratos de la vigencia del alcance, la cual es entregada el 1 de julio de 2025.
6. El 24 de junio de 2025 se realizó mesa de trabajo con la jefatura de la Unidad de Recursos Físicos como consecuencia de ello se aportó por correo electrónico planilla de ejecución de compromisos con corte a mayo de 2025, trazabilidad del Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2025.
7. El 7 de julio de 2025 se solicitó por medio de correo electrónico a la secretaria General el préstamo de los expedientes contractuales en físico de los contratos elegidos bajo muestra.
8. El 10 de julio de 2025 se solicitaron soportes del seguimiento realizado sobre el Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2024 a la Jefe de unidad de Recursos Físicos encargada de esta unidad en el 2024, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento. Dicha información fue proporcionada el mismo día.
9. El 9 de julio de 2025 se realizó mesa de trabajo con la Almacenista donde se solicitaron documentos soporte de los inventarios realizados para la vigencia 2024.
10. El 9 de julio de 2025 se solicitó el inventario físico de los activos devolutivos y de consumo que se encuentran en las bodegas de la lotería y sobre estos se realizó una muestra para validar su existencia
11. El 5 de agosto se realizó mesa de trabajo con la jefe de la unidad de recursos físicos con el fin de aclarar resultados del análisis de los activos de la Lotería.
12. El 11 de agosto de 2025 fueron enviadas las copias de las actas del comité de contratación de la vigencia 2025 por parte de la secretaria general.
13. El 13 de agosto de 2025 se realizó mesa de trabajo con el encargado de la secretaria técnica del comité de contratación en donde se revisó el archivo físico de las actas del comité de contratación.

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

14. El 20 de agosto de 2025 se llevó a cabo una reunión con el Secretario General (e) y la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos (a) con el propósito de socializar los hallazgos y observaciones identificados durante el proceso de auditoría. Como resultado de esta socialización, se enviaron correos electrónicos para dejar constancia de la información compartida.
15. El 21 de agosto de 2025 se envió un correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para socializar los hallazgos y observaciones bajo su responsabilidad, identificados durante el proceso de auditoría.
16. El 27 de agosto se realizó reunión con el jefe de la oficina asesora de planeación y encargado de la dirección de operación de producto y comercialización, en la que se socializaron los hallazgos referentes a la inoportunidad en la publicación de actos administrativos referentes a contratación, debilidades en el proceso de adición del contrato 26-2024 e inconsistencias identificadas en la matriz de riesgos versión 1 de 2025.
17. El 27 de agosto se realizó mesa de trabajo con el Secretario General (encargado), un profesional II y una contratista de la secretaria general, en la que se socializaron los hallazgos referentes debilidades en la supervisión de contrato,
18. El 29 de agosto se envió el informe preliminar a los responsables de hallazgos que de acuerdo con lo establecido en actividad 11 del procedimiento PRO102-253-14 Auditoría Interna “El proceso auditado contará con un plazo de tres (3) días hábiles para presentar mediante memorando SIGA sus objeciones u observaciones con respecto a los hallazgos u observaciones contenidas en el informe preliminar.
19. El 3 de septiembre de 2025 la unidad de Recursos Físicos dio respuesta al informe preliminar mediante memorando SIGA 3-2025-1433 en la cual presenta sus observaciones frente al informe preliminar.
20. El 4 de septiembre de 2025 mediante correo electrónico la Secretaria General envió respuesta al informe preliminar.
21. El 4 de septiembre de 2025 se envió correo electrónico a la Oficina Asesora de planeación con el fin de corroborar algunos argumentos realizados por la Unidad de Recursos Físicos con relación a las debilidades identificadas sobre la matriz de riesgos, debido a ello se realizó la distribución de responsabilidades entre la Oficina y la Unidad.
22. El 9 de septiembre de 2025, se enviaron las respuestas a las observaciones recibidas por parte de la Secretaria General y la Unidad de Recursos Físicos.
23. El 11 de septiembre de 2025, se sesiono reunión de cierre de la auditoria al proceso de gestión de bienes y servicios.
24. El 11 de septiembre de 2025, se remitió mediante memorando SIGA el informe definitivo junto con el formato de formulación de planes de mejoramiento y la evaluación del auditor para el respectivo diligenciamiento del proceso auditado.

CONFORMIDADES:

TEMA: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el propósito de verificar el cumplimiento de la Actividad No. 11 del Procedimiento “Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones” (PRO330-236-10), se solicitó a la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, los soportes que acreditaran la socialización del estado de los procesos incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones

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

(PAA) para dicha vigencia. Como respuesta, se recibió copia del soporte de envío realizado el 2 de octubre de 2024 mediante correo electrónico dirigido al grupo institucional grupodejefes@loteriadebogota.com, en el cual se informó a todos los jefes de dependencia el estado actualizado de los procesos incluidos en el PAA. En dicho mensaje se indicó expresamente la necesidad de que cada dependencia analizara la información y, de ser necesario, solicitara las modificaciones correspondientes, en concordancia con lo establecido en el procedimiento interno.

Con esta actuación, se evidencia el cumplimiento de la Actividad No. 11, consistente en informar a las dependencias, a más tardar el último día hábil del mes de octubre, el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de que procedan a su cumplimiento total y realicen los ajustes que se requieran antes del cierre de la vigencia fiscal

TEMA: PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA (PRO103-418-2)

En el alcance de la presente auditoría se incluyó la revisión de la modalidad de Licitación pública (PRO103-418-2), con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento, específicamente las actividades 3, 6, 7, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 24 y 26.

No obstante, en atención a la solicitud elevada el 7 de julio de 2025 a la Secretaría General, mediante la cual se requirió la base consolidada de todos los contratos celebrados entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025, se verificó que durante dicho período no se celebraron contratos bajo la modalidad de licitación pública.

En consecuencia, al no existir contratos suscritos en esta modalidad dentro del período objeto de análisis, no fue posible seleccionar, en por lo menos, un contrato bajo la modalidad de licitación pública para revisión, limitándose la muestra a las demás modalidades de contratación que sí registraron procesos contractuales (invitación abierta, invitación directa e invitación privada).

TEMA: REVISION PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES (PRO-330-239-9)

La siguiente tabla presenta los resultados de la verificación del cumplimiento de las políticas de operación establecidas en el Procedimiento de Baja de Bienes (PRO-330-239-9), perteneciente al área de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá. El análisis se centró en evaluar si las políticas operativas relacionadas con la baja de activos se realizan conforme a los lineamientos establecidos, considerando aspectos como el levantamiento físico del inventario, la documentación y avalúo de los bienes, la aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), los conceptos técnicos para la baja, y la aplicación de mecanismos de enajenación o destrucción cuando corresponde.

Tabla 2 Verificación cumplimiento políticas operativas de baja de bienes

No. de la política	Política de operación	Observaciones	Conformidad
1	Levantamiento físico de inventario en bodegas para dar de baja un bien.	La Unidad de Recursos Físicos suministró el inventario de 159 activos y el Informe de Avalúo de Realización, con corte al 31/12/2024. No obstante, se evidencian falencias las cuales son detalladas en el HALLAZGO No. 7 Administración de inventarios, mantenimiento y sostenimiento de bienes e infraestructura	Cumple parcialmente
2	Informe anual al comité con detalle de bienes a dar de baja.	Solicitud presentada al CIGYD el 4/03/2024; retirando del inventario general inicialmente 182 bienes y quedaron 159; aprobado por unanimidad.	Cumple

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

3	Conceptos válidos para dar de baja un bien: inservible, desgaste, deterioro, insalubre, obsolescencia, siniestrado, hurtado o decisión administrativa de venta.	Motivo técnico informado en acta del CIGYD el 4/03/2024: bienes no reparables o con vida útil cumplida.	Cumple
4	Concepto técnico del área correspondiente para dar de baja un bien.	Se ejecuto el contrato 83 de 2024 con el objeto de "Avaluó de bienes muebles de la Lotería de Bogotá, para un proceso de baja de bienes" producto de este existe el Informe de Avaluó de Realización para determinar el valor de los bienes.	Cumple
5	Aprobación de la baja en Comité Institucional de Gestión – Comité de Inventarios.	Proceso de baja aprobado en comité de CIGYD el 4/03/2024	Cumple
6	Avaluó previo para posible venta de bienes dados de baja.	Elaborado mediante contrato 83 de 2024 contratado a la empresa Valor de Colombia Ltda.,	Cumple
7	Mecanismos de enajenación: gratuito entre entidades, sobre cerrado, subasta o intermediario idóneo.	No se ha efectuado la baja de los bienes, por lo que no procede la aplicación de mecanismos.	No aplica
8	Modalidades de baja: venta o destrucción.	A la fecha no se han destinado los activos inventariados para dar de baja.	No aplica
9	Presentación de resultados de acciones adoptadas al comité.	Si bien se evidenció la presentación de los activos a dar de baja ante el Comité de CIGYD en la sesión del 4 de marzo de 2024, no se encontró evidencia de la presentación de los resultados correspondientes al año 2025 ante dicho comité, especialmente en lo referente a los resultados de las acciones adoptadas en materia de activos fijos. Ver Observación No. 2	Cumple parcialmente
10	Destrucción de licencias en presencia de delegados y registro fotográfico.	Hasta la fecha no se ha realizado la destrucción de licencias.	No aplica

La revisión del Procedimiento de Baja de Bienes (PRO-330-239-9) evidenció que la Unidad de Recursos Físicos ha cumplido con la mayoría de las políticas, incluyendo la elaboración de inventarios de activos para dar de baja, la presentación de conceptos técnicos, la contratación de avalúos y la aprobación de la baja por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD). Sin embargo, hasta la fecha no se ha efectuado la baja física de los bienes, por lo que no ha sido procedente aplicar los mecanismos de enajenación o destrucción, y no se encontró evidencia de que los resultados de las acciones del comité durante 2025 se hayan presentado formalmente. Como consecuencia de ello se identifica y registra la observación número 2 en el presente informe.

TEMA: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS DE CONSUMO (PRO330-238-10)

Con el fin de evaluar el cumplimiento de las políticas operativas relacionadas con la administración y control de los bienes de la Lotería de Bogotá, se realizó análisis del procedimiento de inventario PRO330-240-11. La revisión de dichas políticas operativas se muestra a continuación:

Tabla 3 Revisión de Políticas Operativas Procedimiento de Administración de Bienes y Elementos Devolutivos PRO330-238-10

Nº Política	Descripción de la Política de Operación	Observaciones	Conformidad
-------------	---	---------------	-------------

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

1	La administración, control y manejo de los bienes de la entidad se mantendrá bajo los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, equidad y conservación del medio ambiente.	No se identificaron situaciones que indiquen incumplimiento de los principios establecidos.	Cumple
2	Es responsabilidad del Almacenista la recepción, organización, custodia, manejo, administración y suministro de la totalidad de bienes de propiedad y a cargo de la Entidad.	Se identificaron falencias detalladas en la sección de Administración de Inventarios, Mantenimiento y Sosténimiento de Bienes e Infraestructura, asociadas con organización, custodia, manejo, administración y suministro de la totalidad de bienes de propiedad y a cargo de la Entidad. Ver HALLAZGO No. 7	Cumple parcialmente
3	La Unidad de Recursos Físicos debe mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega y en servicio, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsable.	Se identificaron falencias detalladas en la sección de Administración de Inventarios, Mantenimiento y Sosténimiento de Bienes e Infraestructura, asociadas con la identificación novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega Ver HALLAZGO No. 8	Cumple parcialmente
4	Es responsabilidad del servidor público velar por el buen uso de los bienes asignados y deberá informar al almacén cualquier novedad que se presente con los bienes a su cargo.	No se obtuvo evidencia de incumplimiento por parte de los servidores públicos en relación con esta obligación.	Cumple
5	Los bienes de la Lotería de Bogotá se clasifican en: I) Bienes devolutivos, II) Bienes de consumo.	Se identificaron falencias relacionadas con activos fijos con valor mayor a 2 SMMLV y que no se encuentran activos contablemente. Ver HALLAZGO No. 9	Cumple parcialmente
6	Todos los bienes clasificados como devolutivos deben tener un número consecutivo asignado mediante placa de inventario para su identificación e ingreso en el sistema.	Aunque la mayoría de los activos tienen placa, se identificó un computador bajo la administración de la Oficina de TIC que no cuenta con placa. Ver HALLAZGO No. 9	Cumple parcialmente
7	Observar las políticas contables para determinar qué bienes son de consumo y los criterios de depreciación de bienes devolutivos.	La Unidad de Recursos Físicos ha ajustado el valor contable de activos totalmente depreciados que continúan en uso, soportado en el archivo de depreciación de marzo – abril donde 47 activos fueron ajustados en su valor neto, pero el proceso no se ha completado, lo que puede afectar la precisión de los registros contables. Ver Observación No. 12	Cumple parcialmente
8	De conformidad con las políticas contables de la entidad se cargan contablemente como activo aquellos bienes de valor igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes	se realizó un cruce entre el inventario físico y el registro contable. Como resultado, se identificó que 55 activos contables totalmente depreciados no presentan gestión de medición posterior.	Cumple parcialmente

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

	Ver Observación No. 12	
Del análisis realizado se concluye que, si bien la administración de los bienes de la entidad se mantiene dentro de los principios de economía, eficacia, celeridad, equidad, publicidad, imparcialidad y conservación ambiental, se identificaron falencias en la consolidación de inventarios, el registro sistemático de movimientos, la asignación de placas a todos los activos y la actualización contable de bienes totalmente depreciados en uso. Estas observaciones son abordadas con más detalle en la sección correspondiente a Administración de Inventarios, Mantenimiento y Sosténimiento de Bienes e Infraestructura, en el presente informe, que se derivan en los HALLAZGO No. 7, 8 y 9.		

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

TEMA: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PRO330-236-10)

- Actividades 10, La Unidad de Recursos Físicos hará una verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, como mínimo cada tres meses después de su aprobación, y se llevará al CGYD para la toma de decisiones remitirá a las dependencias memorando recordando el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- Actividades 11, A más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada vigencia fiscal, la Unidad de Recursos Físicos informara a las dependencias el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a fin de que procedan a cumplirlo en su totalidad. En caso de modificación se debe realizar la actividad No. 8,
- Actividades 13, A más tardar el 20 de diciembre, de cada vigencia fiscal, la Unidad de Recursos Físicos reportará el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las dependencias.

CONDICIÓN: Descripción concisa y dimensionada de la situación evidenciada y observada:

Con el propósito de verificar el cumplimiento de la Actividad No. 10 del Procedimiento “Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones” (PRO330-236-10), se solicitó a la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, vigente para la vigencia 2024, los soportes de la verificación y socialización de los resultados en el Comité de Gestión y Desempeño.

De la revisión efectuada, se identificó que se realizó seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 2024, conforme al siguiente detalle:

Tabla 4 Seguimiento PAA

Fecha	Instancia de socialización	Acción realizada
10 y 11 de abril de 2024	Comité de Contratación	Análisis del PAA por unidades (Planeación, Financiera, Secretaría General, Jurídica, Recursos Físicos, Subgerencia General).
		Revisión de memorandos y aprobación de modificaciones.
		Ajuste presupuestal a cargo de Financiera.
		Aprobación por votación unánime de 6 miembros del comité.
19 de julio de 2024	Comité de Contratación	Revisión de necesidades con las áreas; ajuste o eliminación de procesos para evitar cuentas por pagar.

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

		Presentación del PAA actualizado con recomendaciones por proceso, según solicitudes en SIGA.
		Presentación de cuadro de Excel como parte del acta.
2 de octubre de 2024	Correo electrónico	Comunicación a jefes de dependencia vía correo electrónico.
		Solicitud de análisis de la información y presentación de modificaciones según procedimiento interno.
20 de noviembre de 2024	Comité de Contratación (Teams y correo interno)	Presentación por la Dra. Camila Arroyave, revisión oficina por oficina.
		Recomendación de eliminar ítems: servicios profesionales estadísticos, renovación PRTG Network Monitor, servicios o actividades agencia BTL, y software generador de números aleatorios.
24 de diciembre de 2024	Comité de Contratación (Teams y correo interno)	Se presentó el cuadro de Excel con el estado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2024, elaborado por la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, el cual se incorporó como parte integral del acta correspondiente. Como resultado del análisis realizado, se solicitó la modificación del PAA 2024 mediante los siguientes memorandos: 3-2024-2157 Loterías, 3-2024-2159 Gerencia, 3-2024-2156 TIC, 3-2024-2160 Secretaría General y 3-2024-2155 Recursos Físicos.

Fuente: Actas comité de contratación y correos enviados por la Unidad de Recursos Físicos

Con relación al Plan Anual de Adquisiciones 2024, se identificó que los seguimientos fueron socializados con los líderes de unidades y oficinas en tres oportunidades a través del Comité de Contratación y en una oportunidad mediante correo electrónico. Estas instancias no corresponden a la establecida en la Actividad No. 10 del Procedimiento PRO330-236-10, que dispone que la verificación debe presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CGYD) para su análisis y toma de decisiones.

En relación con el seguimiento realizado al Plan Anual de Adquisiciones 2025, no se evidenció la ejecución de dicha actividad durante el primer trimestre de 2025, ni en el Comité de Contratación ni en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. No obstante, se constató en el acta la socialización del estado del plan correspondiente al segundo trimestre de 2025, en la sesión del Comité de Gestión y Desempeño del 27 de junio de 2025.

Se evidenció el cumplimiento de la Actividad No. 13 del Procedimiento "Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones" (PRO330-236-10), que dispone que, a más tardar el 20 de diciembre de cada vigencia fiscal, la Unidad de Recursos Físicos debe reportar a cada dependencia el porcentaje de cumplimiento del PAA.

La verificación se realizó con base en el acta del Comité de Contratación del 24 de diciembre de 2024, en la cual la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos presentó el cuadro de Excel con el estado del PAA 2024, incorporado como parte integral del acta. Como resultado del análisis, se solicitó la modificación del plan mediante los memorandos 3-2024-2157 Loterías, 3-2024-2159 Gerencia, 3-2024-2156 TIC, 3-2024-2160 Secretaría General y 3-2024-2155 Recursos Físicos. No obstante, aunque la actividad se ejecutó, se realizó extemporáneamente, ya que su cumplimiento ocurrió cuatro días después del plazo establecido en el procedimiento, por tanto, se registra una observación núm. 1 y recomendación núm. 1 en el presente informe.

HALLAZGO No. 1:

Durante la vigencia 2024, se evidenció que el seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) fue socializado en tres oportunidades a través del Comité de Contratación y en una oportunidad mediante correo electrónico. Estos medios no corresponden a la instancia establecida en el procedimiento interno, que indica que la socialización debe realizarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CGYD). De igual forma En la vigencia 2025, no se encontró evidencia de seguimiento al PAA 2025 durante el primer trimestre en ninguna de las instancias mencionadas.

Lo anterior **INCUMPLE**: el Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PRO330-236-10), Actividad 10, La Unidad de Recursos Físicos hará una verificación del cumplimiento del Plan Anual

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

de Adquisiciones, como mínimo cada tres meses después de su aprobación, y se llevará al CGYD para la toma de decisiones remitirá a las dependencias memorando recordando el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, no se recibieron comentarios sobre este hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSA:

- Uso de un canal de reporte distinto al definido en el procedimiento para una de las instancias de seguimiento y ausencia de programación o registro de la verificación trimestral en el primer trimestre de 2025.

CONSECUENCIA:

- Incumplimiento parcial del procedimiento establecido para el seguimiento y socialización del PAA.
- Posible afectación en la trazabilidad y formalidad de las decisiones relacionadas con la planeación contractual.

RECOMENDACIÓN:

- Garantizar que todas las verificaciones trimestrales del PAA se presenten y socialicen ante el CGYD, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PRO330-236-10.
- Evitar el uso de canales alternos (como correo electrónico) para cumplir con instancias formales, salvo como complemento informativo.

TEMA: CONTRATOS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN SIMPLIFICADA PRO103-417-4

Actividad 1: El área responsable debe planear las necesidades y verificar que esta esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia. De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de Recursos Físicos.

CONDICIÓN: Descripción concisa y dimensionada de la situación evidenciada y observada:

En la revisión del cumplimiento de la Política de Operación No. 1, la cual establece el deber de que todo proceso contractual se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia correspondiente, se tomó como referencia una muestra de contratos seleccionados con el fin de evaluar los procedimientos de selección de proveedores.

Dado que dichos contratos comparten la misma condición relacionada con la obligación de que su valor esté previamente presupuestado y registrado en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, y para ello se efectuó un cruce de información entre los objetos y valor de los contratos revisados y el PAA de la vigencia respectiva.

El objetivo de este análisis fue verificar la trazabilidad y consistencia entre la planeación contractual y la ejecución de los procesos de adquisición, identificando posibles desviaciones frente a la política establecida. Como resultado de este procedimiento, se obtuvieron los siguientes hallazgos y observaciones:

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

Tabla 5 Revisión de contratos incluidos en el plan anual de adquisiciones
(Valores expresados en miles de pesos)

Procedimiento	Contrato	Objeto del contrato	valor contrato	Objeto presupuestado PAA 2024 Versión 35	Valor PPA 2024	Observación OCI
Contratación por invitación abierta (PRO103-233-11)	7-2024	Contratar las pólizas de seguro que conforman el programa de seguros de la lotería de Bogotá, que busca amparar los bienes de propiedad e intereses patrimoniales y aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable que estén bajo su responsabilidad y custodia (...)	652.890	Contratar las pólizas de seguro que conforman el programa de seguros de la Lotería de Bogotá, que busca amparar los bienes de propiedad e intereses patrimoniales de la entidad y aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable que estén bajo su responsabilidad y custodia, junto a los adquiridos para desarrollar su actividad, (...)	700.000	Cumple
Contratación por invitación directa (PRO103-383-4)	3-2024	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Unidad de Talento Humano con el fin de actualizar, fortalecer, evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud para el trabajo SG-SST(...)	37.975	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Unidad de Talento Humano en el Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	37.975	Cumple
Contratación por invitación privada (PRO103-384-4)	51-2024	Realizar Impresión y distribución de listas de resultados de los sorteos de la Lotería de Bogotá	111.384	Realizar la impresión y distribución de listas de resultados de los sorteos de la Lotería de Bogotá	123.827	Cumple
Contratación por selección simplificada PRO103-417-4	15-2024	Desarrollo de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, mesas técnicas, exámenes post incapacidad, seguimiento a recomendaciones laborales y acciones requeridas para implementar el SG SST, aplicación de batería para evaluación de riesgo psicosocial para cumplimiento de los diferentes programas, profesiograma y análisis de puestos de trabajo	13.622	Desarrollo de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, mesas técnicas, exámenes post incapacidad, seguimiento a recomendaciones laborales y acciones requeridas para implementar el SG SST (...)	10.949	Cumple
				Servicio de evaluación de puestos de trabajo	5.461	No Cumple
	26-2024	Prestación de servicios para realizar la calibración periódica de dos (2) balanzas electrónicas de precisión OHAUS Modelo PA 313 PIONNER y la verificación de cuatrocientas	10.073	Prestación de servicios para realizar la calibración periódica de dos (2) balanzas electrónicas de precisión y la verificación de las balotas de la Lotería de Bogotá	13.833	Cumple

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

		veinte (420) balotas, expidiendo las certificaciones correspondientes				
Licitación pública (PRO103-418-2)	No aplica	Durante el inicio de la Auditoria se solicitó a la Secretaria General la relación de todos los contratos celebrados durante el alcance de la presente auditoria, en dicha base no se encontraron contratos bajo la modalidad de Licitación publica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente Carpetas contractuales y PAA 2024 Secop II

En conclusión, el cumplimiento de la Política de Operación Nro. 1, referente al deber de incluir todos los procesos contractuales en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la respectiva vigencia, se evidenció que todos los contratos tomados como selección durante la auditoría se encontraban registrados en el Plan Anual de Adquisiciones respectivo - PAA.

El análisis detallado de la Tabla 5 evidencia que los contratos suscritos mediante los mecanismos de invitación abierta, invitación directa, invitación privada y selección simplificada cumplen con la obligación de estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), tanto en el objeto como en el valor presupuestado.

No obstante, se identificó una particularidad en el contrato 15-2024, cuyo valor ascendió a \$13.622.000 COP y que se soportó en dos registros del PAA 2024 por valores de \$10.949.000 COP y \$5.461.000 COP, dado que su propósito se enmarcaba en los objetivos de ambos registros. Sin embargo, se constató que el registro por \$5.461.000 COP, con código UNSPSC 80111509, fue eliminado en la versión 20 del PAA 2024 con fecha 25 de julio de 2024.

Esta situación implica que una parte del valor del contrato 15-2024 quedó sin respaldo en el PAA 2024, generando un incumplimiento de la Actividad 1 del procedimiento de Selección Simplificada PRO103-417-4, la cual establece el deber de planear las necesidades y verificar que estas se encuentren registradas en el PAA.

En consecuencia, se concluye que la entidad ha cumplido parcialmente con el requisito de registrar los procesos contractuales en el Plan Anual de Adquisiciones.

HALLAZGO No. 2

Se revisó el cumplimiento de la Política de Operación No. 1 del procedimiento de Selección Simplificada PRO103-417-4 mediante el análisis de una muestra de contratos, verificando su inclusión y valor en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y producto de ello se identificó que el contrato 15-2024, cuyo valor fue de \$13.622.000 COP, se soportó en dos registros del PAA 2024 por valores de \$10.949.000 y \$5.461.000, dado que su propósito se enmarcaba en los objetivos de ambos registros. No obstante, se evidencio que el registro por \$5.461.000 COP, con código UNSPSC 80111509, fue eliminado en la versión 20 del PAA 2024 con fecha de publicación del 25 de julio de 2024 y hasta su última versión 35 del 31 de diciembre de 2024. Esta situación implica que una parte del valor del contrato 15-2024 quedó sin respaldo en el PAA 2024, generando un incumplimiento de la Actividad 1, la cual establece que el área responsable debe planear las necesidades y verificar que esta esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia. De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de Recursos Físicos.

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

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, no se recibieron comentarios sobre este hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSA:

- Eliminación de un registro del PAA 2024 que soportaba parcialmente el contrato 15-2024, sin que se gestionara oportunamente la actualización o inclusión correspondiente.

CONSECUENCIA:

- La ausencia de registro total del valor del contrato en el PAA representa un incumplimiento de la política de planeación contractual, afecta la trazabilidad entre la planeación y la ejecución contractual y expone a la entidad a riesgos de inadecuada programación presupuestal

RECOMENDACIÓN:

- La Unidad de Recursos Físicos, como responsable de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), podría establecer e implementar un procedimiento de validación previa, que asegure que los registros del PAA que respaldan los contratos se encuentren vigentes y no hayan sido eliminados o modificados en versiones posteriores.

TEMA: PROCESO DE CONTRATACION

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

RESOLUCIÓN INTERNA No. 223 DE 2022 MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 39. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL SECOP II

El cierre del expediente estará a cargo de la Secretaría General, el cual se efectuará de acuerdo con los siguientes documentos remitidos por el Supervisor(a) del contrato o convenio:

- a) Memorado de solicitud de cierre del expediente contractual en el cual indique que los informes de ejecución y plan de pagos ya se encuentran en SECOP II.
- b) Acta de liquidación del contrato en los casos que aplique.
- c) En los contratos celebrados y ejecutados por SECOP II, la Secretaría General realizará el cierre del expediente electrónico a través de la modificación electrónica disponible en el SECOP II, previa validación de los requisitos legales.

ARTÍCULO 35. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Para dar el inicio a la ejecución del contractual, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

(...) b) Aprobación de la garantía en el caso que se hubiere solicitado.

RESOLUCIÓN INTERNA No. 069 DE 2021 (03 de mayo de 2021) lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Además de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley 1474 de 2011 y las normas que la modifican o sustituyan; los supervisores e interventores deberán seguir como pauta las siguientes actividades y seguimientos:

1. ACTIVIDADES GENERALES

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

b) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

g) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Lotería de Bogotá.

ARTÍCULO 12. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final la Lotería de Bogotá, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL (PRO103-235-11)

Actividad 8: Diligenciar formato de Seguimiento mensual a la ejecución de los contratos el supervisor utilizará para la presentación mensual de informes, el formato implementado para el efecto, y se referirá al cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, y a la situación financiera del contrato, así como el análisis de riesgo de incumplimiento contractual. Este informe deberá estar acompañado de los informes por parte del contratista, con el respectivo visto bueno y deberá obrar en el expediente contractual.

CONDICIÓN: Descripción concisa y dimensionada de la situación evidenciada y observada:

El 7 de julio de 2025, se solicitó a la Secretaría General la base consolidada de todos los contratos celebrados dentro del alcance de la presente auditoría, comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025. Una vez recibida dicha base, se procedió a realizar una selección muestral aleatoria, con el propósito de tomar un (1) contrato por cada modalidad de contratación a evaluar, de acuerdo con los procedimientos institucionales, así:

- Invitación abierta (PRO103-233-11)
- Invitación directa (PRO103-383-4)
- Invitación privada (PRO103-384-4)
- Licitación pública (PRO103-418-2)

Respecto a la modalidad de Licitación pública, se verificó que durante el período objeto de auditoría no se celebraron contratos bajo esta forma de contratación.

En consecuencia, con base en el proceso de muestreo realizado, se seleccionaron los siguientes contratos para revisión:

Tabla 6 Contratos seleccionados

Núm. Contrato	Modalidad de contratación	Valor Total (miles de pesos)	Duración	Objeto
3-2024	Invitación Directa	37.976	inicio 16/02/2024 terminación 15/08/2024	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en la Unidad de Talento Humano con el fin de actualizar, fortalecer, evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud para el trabajo SG-SST, cumpliendo con la normatividad vigente y brindar apoyo en la ejecución del plan de bienestar de la entidad.
7-2024	Invitación Abierta	652.891	inicio 24/02/2024 terminación 09/05/2025	Contratar las pólizas de seguro que conforman el programa de seguros de la lotería de Bogotá, que busca amparar los bienes de propiedad e intereses patrimoniales y aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable que estén bajo su responsabilidad y custodia, junto a los adquiridos para desarrollar su actividad, así como la expedición de una póliza

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

				colectiva de seguro de vida y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad-grupo 1.
15-2024	Selección Simplificada	13.623	inicio 10/04/2024 terminación 09/04/2025	Desarrollo de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, mesas técnicas, exámenes post incapacidad, seguimiento a recomendaciones laborales y acciones requeridas para implementar el SG SST, aplicación de batería para evaluación de riesgo psicosocial para cumplimiento de los diferentes programas, profesiograma y análisis de puestos de trabajo
26-2024	Selección Simplificada	10.073	inicio 02/05/2024 terminación 15/11/2024	Prestación de servicios para realizar la calibración periódica de dos (2) balanzas electrónicas de precisión OHAUS Modelo PA 313 PIONNER y la verificación de cuatrocientas veinte (420) balotas, expidiendo las certificaciones correspondientes
51-2024	Invitación Privada	164.384	inicio 08/08/2024 terminación 30/05/2025	Realizar Impresión y distribución de listas de resultados de los sorteos de la Lotería de Bogotá

Fuente: Archivo general de contratos proporcionado por la Secretaria General

Se adelantó un proceso de verificación y análisis, orientado a evaluar el cumplimiento de los procedimientos de invitación abierta, directa, privada y selección simplificada, para ello se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Seguimiento Contractual (PRO103-235-11) – Actividad 8

En el marco de la verificación realizada al Procedimiento de Seguimiento Contractual (PRO103-235-11), se analizó el cumplimiento de la Actividad 8: “Diligenciar formato de seguimiento mensual a la ejecución de los contratos”, la cual establece que el supervisor deberá presentar de manera periódica el Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5), refiriéndose al cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales, a la situación financiera del contrato y al análisis del riesgo de incumplimiento contractual.

De igual forma, el procedimiento señala que este informe debe estar acompañado de los documentos presentados por el contratista, con el respectivo visto bueno, y reposar en el expediente contractual.

Con el fin de identificar de manera clara y objetiva el nivel de cumplimiento de esta actividad, se elaboró la siguiente tabla, en la que se consolida la verificación efectuada por contrato, junto con las observaciones de la Oficina de Control Interno (OCI):

Tabla 7 Revisión del cumplimiento del Procedimiento de Seguimiento Contractual

Contrato	Diligenciar formato de Seguimiento mensual a la ejecución de los contratos.	Observación OCI
7-2024	Para el presente contrato se efectuó un único pago por el valor acordado de \$651.688.781 m/cte. El supervisor del contrato elaboró y firmó el formato Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5), dando cumplimiento a la actividad evaluada.	Cumple
3-2024	Una vez revisados los documentos de seguimiento por parte del supervisor, se identificó que todos los soportes se encuentran debidamente cargados en la plataforma SECOP II. No obstante, se evidenciaron falencias en la verificación de los pagos de seguridad social y en el seguimiento a los riesgos de incumplimiento contractual. La descripción detallada de estas debilidades se presenta en la sección Proceso de Contratación – Revisión del Contrato 03-2024 Invitación Directa.”	Cumple parcialmente

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

	Ver HALLAZGO No. 3	
51-2024	Se encuentran publicados en el SECOP II los formatos de Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5) correspondientes al período de agosto a noviembre de 2024. No obstante, los informes posteriores relacionados con seis (6) cuentas de cobro mensuales no han sido archivados ni en físico ni en el SECOP. Ver HALLAZGO No. 5. Durante la revisión del expediente en SECOP II, se identificó que en la sección de “Asignaciones para el seguimiento” continúa registrado como supervisor del contrato la Directora de Operación de Producto y Comercialización, quien se encuentra en incapacidad médica desde el 9 de enero de 2025. Pese a ello, sí se evidenció el cargue del documento de asignación de funciones de supervisor mediante el memorando 3-2025-27 del 13 de enero de 2025. En los formatos de seguimiento revisados no se identificó el detalle correspondiente al seguimiento del análisis de riesgo de incumplimiento. En consecuencia, se formula la Observación No. 7 y Recomendaciones No. 7 de actualizar en la plataforma SECOP II los datos del supervisor designado, a fin de mantener la información alineada con la asignación vigente. Respecto al cumplimiento de la actividad 8 del Procedimiento: Seguimiento Contractual (PRO103-235-11), se determinó que esta se cumple de manera parcial.	Cumple parcialmente
15-2024	Una vez revisados los documentos de seguimiento presentados por parte del supervisor, se identificó la ausencia en el SECOP II del informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas correspondiente a la cuenta de cobro No. 3, relacionada con el pago del período comprendido entre el 01 de octubre de 2024 y el 19 de diciembre de 2024, la cual incluye las facturas SO10296 y SO10346. Ver HALLAZGO No. 5. De igual forma, en los formatos de seguimiento revisados no se evidenció el detalle correspondiente al análisis y seguimiento del riesgo de incumplimiento identificados en los estudios previos del contrato. Ver HALLAZGO No. 6	Cumple parcialmente
26-2024	Se evidenció el Formato de Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5) correspondiente al primer pago. No obstante, no se encontró el formato de seguimiento del segundo pago y, respecto al tercer pago, no se han cargado en la plataforma los documentos de la cuenta de cobro. Adicionalmente, en los formatos de seguimiento revisados no se identificó el detalle correspondiente al seguimiento del análisis de riesgo de incumplimiento. Ver HALLAZGO No. 4	Cumple parcialmente

Por otra parte, dentro de la revisión transversal de los contratos, se verificó el cumplimiento del Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución No. 223 de 2022 y modificado parcialmente por la Resolución No. 231 de 2023. Para tal efecto, se revisaron los artículos pertinentes, obteniéndose como resultado las siguientes observaciones:

Tabla 8 Verificación cumplimiento del Manual de Contratación

Núm.	Modalidad de contratación	Manual de Contratación				
		Artículo 33: Suscripción o legalización del contrato y/o convenio	Artículo 34: Garantías contractuales	Artículo 35: Requisitos para la ejecución del contrato y/o convenio	Artículo 37: Liquidación de los contratos	Artículo 39: Cierre del expediente contractual en SECOP II
3-2024	DIRECTA	✓	✓	✗	✓	✗
7-2024	ABIERTA	✓	✓	✓	✓	✓
15-2024	SELECCIÓN	✓	✓	✓	✓	✗
26-2024	SIMPLIFICADA	✓	✗	✗	✓	✓
51-2024	PRIVADA	✓	✓	✓	✓	✓

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

☒	No aplica
☒	Cumplido
☒	Cumple parcialmente
☒	No cumplido

Contrato 3-2024 La cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se contrató únicamente hasta el 14 de agosto de 2024, mientras que el contrato de prestación de servicios finalizaba el 15 de agosto de 2024, dejando un día sin protección en riesgos laborales. De igual forma Se identificó que el expediente contractual no ha sido cerrado en el SECOP, toda vez que, a la fecha, continúa con estado 'En ejecución', a pesar de que el contrato finalizó en agosto de 2024. Ver HALLAZGO No. 3.

Contrato 7-2024 Sin observaciones.

Contrato 15-2024 No se ha cerrado el expediente contractual en el SECOP, dado que este aún figura con estado 'En ejecución'.

Contrato 26-2024 Se identificó la inexistencia del registro presupuestal correspondiente a la adición del contrato. Por otra parte, si bien las pólizas cumplen con las fechas de vigencia, no reflejan el valor ajustado de la modificación contractual, lo cual constituye un incumplimiento de la Cláusula 3, que exige la actualización tanto de la vigencia como del valor tras cualquier modificación del contrato. Ver HALLAZGO No. 4.

Contrato 51-2024 Sin observaciones.

Con el fin de revisar la aplicación transversal del Manual de Supervisión e interventoría de contratos, Conforme a la Resolución Interna No. 069 de 2021, se evaluó el cumplimiento del artículo 9 funciones asignadas a la supervisión o interventoría en los siguientes numerales:

Numeral 1 – Actividades generales

- **b)** Identificar riesgos del contrato y tomar medidas para mitigarlos.
- **e)** Administrar la recepción de bienes, obras o servicios, verificando cantidad y calidad según lo establecido.
- **h)** Reportar incumplimientos del contratista y presentar los soportes respectivos.
- **k)** Garantizar que, al finalizar el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- **m)** Alertar al contratista sobre incumplimientos y exigir acciones correctivas en plazos definidos.

Numeral 2 – Seguimiento administrativo

- **a)** Mantener actualizado y completo el expediente físico y electrónico del contrato.
- **c)** Verificar que se cumplan los principios de publicidad en los procesos de contratación.
- **e)** Dejar registro escrito de la gestión de supervisión y publicar en SECOP II cuando corresponda.

Numeral 3 – Seguimiento técnico

- **a)** Comprobar que bienes y servicios cumplan con las especificaciones y normas técnicas del contrato.
- **b)** Detectar necesidades de ajustes y definir acciones con las partes involucradas.
- **g)** Realizar reuniones periódicas para evaluar avances y validar pagos de acuerdo con la ejecución.

Numeral 4 – Seguimiento financiero y contable

- **a)** Supervisar la gestión financiera del contrato, incluyendo registro presupuestal y pagos.
- **b)** Registrar pagos y ajustes, controlando el balance presupuestal del contrato.
- **f)** Revisar facturas y cuentas de cobro en SECOP II, verificando que correspondan a la ejecución y cumplan requisitos.
- **g)** Enviar los documentos soporte de pago a la Unidad Financiera y Contable de manera oportuna.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos luego de la verificación del cumplimiento de las obligaciones:

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

Tabla 9 Verificación de cumplimiento funciones de supervisión

	Manual de Supervisión e interventoría de contratos Artículo 9: Funciones														
NÚM.	Numeral 1 – Actividades generales: literales					Numeral 2 – Seguimiento administrativo			Numeral 3 – Seguimiento técnico			Numeral 4 – Seguimiento financiero y contable			
	b)	e)	h)	k)	m)	a)	c)	e)	a)	b)	g)	a)	b)	f)	g)
3-2024	☒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	☒	☒	✓	☒	☒
7-2024	☒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	☒	✓	✓	✓	✓
15-2024	☒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	☒	☒	✓	✓	✓
26-2024	☒	✓	☒	✓	✓	✗	✗	✗	✓	☒	☒	✗	✗	✗	✓
51-2024	☒	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	☒	✓	✓	✓	✓

☑	No aplica
✓	Cumplido
☒	Cumple parcialmente
✗	No cumple

Como factor común en los contratos revisados se encuentra que cumple parcialmente el literal b, del numeral 1) Identificar riesgos del contrato y tomar medidas para mitigarlos debido a que se revisó la totalidad de las cuentas de cobro de los contratos, así como el formato de informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas. En dichos documentos no se evidenció el seguimiento a los controles definidos en los estudios previos para prevenir la materialización de riesgos que pudieran afectar la adecuada prestación del servicio. Ver **HALLAZGO No. 6**

Igualmente, en los registros del formato informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas Código: FRO330-183-5 de los cinco contratos no se identificó el cumplimiento de literal g del numeral 3, Seguimiento técnico “Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Lotería de Bogotá. Ver Observación No. 9.

Contrato No. 03 de 2024

Actividades generales

- No se identificó seguimiento formal a los riesgos contractuales.

Seguimiento administrativo

- El expediente contiene cuentas de cobro e informes de cumplimiento.
- Documentación cargada en SECOP II.

Seguimiento técnico

- Los entregables cumplen con lo pactado en el contrato.
- No se encontró trazabilidad de reuniones de seguimiento.

Seguimiento financiero y contable

- Se evidenció que los pagos del contrato se realizaron de manera mensualizada, en fechas en las que la causación del servicio correspondió al mismo periodo de ejecución, a excepción de la última cuenta de cobro, correspondiente al mes de agosto, la cual fue radicada en noviembre de 2024. Ver **HALLAZGO No. 3**.
- Inconsistencias en soportes de pago de seguridad social (febrero y agosto 2024) y Error en cálculo del IBC en los aportes del contratista. Ver **HALLAZGO No. 3**.

Contrato No. 07 de 2024

Actividades generales

- El supervisor certificó que las actividades se ejecutaron conforme a lo pactado.

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

- No se identificó seguimiento formal a los riesgos contractuales.

Seguimiento administrativo

- Expediente contiene informe de cumplimiento de actividades e informes de seguimiento.
- Documentos publicados en SECOP II.

Seguimiento técnico

- Supervisión técnica realizada con validación de entregables.
- No se evidenciaron modificaciones contractuales.
- No se encontró trazabilidad de reuniones de seguimiento

Seguimiento financiero y contable

- Se soporta el pago de 12 facturas por un total de \$651.688.776.
- Se evidencian certificaciones bancarias y aportes a seguridad social conforme a la normatividad vigente.
- No se encontraron inconsistencias financieras.

Contrato No. 15 de 2024

Actividades generales

- El supervisor certificó que las actividades se ejecutaron conforme a lo pactado.
- No se identificó seguimiento formal a los riesgos contractuales.

Seguimiento administrativo

- Expediente contiene informe de cumplimiento de actividades e informes de seguimiento.
- Documentos publicados en SECOP II.
- No se encontró trazabilidad de reuniones de seguimiento.

Seguimiento técnico

- Supervisión técnica realizada con validación de entregables.
- No se evidenciaron modificaciones contractuales.

Seguimiento financiero y contable

- Se evidenció el seguimiento a la ejecución financiera en el numeral 4.1 “Avance presupuestal” de los informes de supervisión, validado con firma del supervisor. A abril de 2025 el avance financiero acumulado fue del 73,36%. Sin evidencia de solicitud de liberación de recursos no ejecutados. Ver Observación No. 6
- No se encontraron inconsistencias financieras.

Contrato No. 26 de 2024

Actividades generales

- El informe No. 1 reporta un avance del 89,99 %. no se identificaron más seguimientos sobre el contrato
- No se identificó seguimiento a riesgos que pudieran afectar la ejecución del contrato.
- El supervisor certificó la ejecución conforme a lo pactado en informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas No. 3, a pesar de que el contrato claramente tuvo dificultades financieras.

Seguimiento administrativo

- Faltan los informes de cumplimiento de actividades No. 2 y 3.
- No se evidenció el informe de seguimiento, control y reevaluación correspondiente al segundo pago.
- En SECOP no se cargó la factura por \$1.008.406; en su lugar se cargó la factura CO0110056938 por \$1.642.392. y se publicaron soportes Orden de Pago No. 2188 por \$1.008.406, con fecha del 31 de diciembre de 2025, siendo estos inconcluyentes con la factura publicada.

Seguimiento técnico

- Si bien se detectó la necesidad de realizar una adición al contrato, no se realizó seguimiento al pago de este.
- No hay evidencia de reuniones de seguimiento técnico.

Seguimiento financiero y contable

- No se realizó supervisión financiera.
- No se expidió registro presupuestal para la adición.

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

- Se generó un riesgo de impago en relación con la adición contractual.
- Los soportes de pago cargados en SECOP no coinciden con la OP No. 2188 por \$1.008.406 del 31 de diciembre de 2026.
- El supervisor manifestó en el informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas No. 3 que el contratista sí cargó los documentos de soporte en SECOP y realizó aportes al sistema de seguridad social, a pesar de que no hay soportes publicados en SECOP II.

Ver HALLAZGO No. 4

Contrato No. 51 de 2024

Actividades generales

- No se identificaron los informes de cumplimiento de actividades en el expediente SECOP II.
- No se evidenció seguimiento a los riesgos contractuales.

Seguimiento administrativo

- Expediente incompleto: faltan los informes de cumplimiento de actividades en el expediente SECOP II.
- En revisión de su expediente contractual se encuentran publicados en el SECOP II los formatos de Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5) correspondientes al período de agosto a noviembre de 2024. No obstante, los informes posteriores relacionados con seis (6) cuentas de cobro mensuales no han sido publicados en el SECOP. Ver HALLAZGO No. 5.

Seguimiento técnico

- No hay evidencia de reuniones de seguimiento técnico.

Seguimiento financiero y contable

- De acuerdo a los Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas las cuentas de cobro fueron radicadas de forma mensual por el proveedor.

A continuación, se presentan los aspectos revisados en cada uno de los contratos:

REVISIÓN DEL CONTRATO 03-2024 INVITACIÓN DIRECTA

Dentro del Proceso de Contratación No. 03-2024 de la Lotería de Bogotá, se llevó a cabo la verificación de la ejecución de las actividades 4, 6, 8, 9, 10, 14, 17, 22 y 36, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Contratación por Invitación Directa (PRO103-383-4). Los hallazgos y resultados de esta revisión se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 10 Revisión actividades invitación directa

Actividad (resumen)	Evidencia / Observación	Referencia / Comentario
Actividad 1 Planificación y verificación de necesidades en el PAA	Objeto del contrato registrado en el PAA: "Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Unidad de Talento Humano en el SG-SST", código 93141808, valor estimado \$37.975.794, coincidente con contrato.	Cumple
Actividad 4 Elaboración de estudios previos y documentos soporte	Todos los requisitos del estudio previo cumplen: descripción de la necesidad, fundamentos jurídicos, análisis sector y mercado, identificación de riesgos, condiciones técnicas, obligaciones, plazo, forma de pago, criterios de selección, firmas de Secretaría General, líder de proceso y abogado.	Cumple
Actividad 6 Revisión de legalidad por Secretaría General	Estudio previo firmado por Secretaria General y Profesional I, no obstante, aunque no se encontró evidencia documental de revisiones previas a los estudios previos realizadas por parte de la Secretaría General. Sin embargo, al verificarse la firma del Secretario General y del profesional I jurídico que efectuó la	Cumple
Actividad 8 Remisión de documentos ajustados para control de legalidad		

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

	revisión, se presume que el documento finalmente suscrito fue aprobado, aun cuando hayan existido versiones anteriores que debieron ser ajustadas para su revisión final y correspondiente firma	
Actividad 9 Solicitud de propuesta y documentos soporte del proponente	Se evidencio la Lista de chequeo revisada por Profesional I Secretaría General. Y se identificaron documentos previos a la firma del contrato: hoja de vida, certificados, antecedentes, afiliación, RUT, declaraciones, examen preocupacional, certificación bancaria y formatos de políticas anticorrupción.	Cumple
Actividad 14 Generación de certificado de idoneidad y experiencia	Certificado emitido el 25 de enero de 2024, firmado por la Jefe de Talento Humano.	Cumple
Actividad 17 Elaboración de informe de evaluación de la propuesta	No se evidenció el informe ni el formato FR0330-273-2, lo que limita la trazabilidad de la verificación de requisitos del proponente. Ver HALLAZGO No. 3	No Cumple
Actividad 22 Revisión de minuta del contrato (anexo de condiciones)	Comparación realizada entre pliego de condiciones y contrato; no se identificaron diferencias en obligaciones generales y específicas.	Cumple
Actividad 26 Revisión y aprobación de garantías	Póliza revisada: vigencia 15/02/2024 al 24/12/2024, valor asegurado 10% (\$3.797.579,40); periodo y valores ajustados a las condiciones del contrato.	Cumple

A continuación, se presentan de manera detallada algunas de las actividades evaluadas dentro del Proceso de Contratación:

Se evidenció en el contrato 03-2024 del 16 de febrero de 2024 que la cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) fue contratada únicamente hasta el 14 de agosto, mientras que el contrato de prestación de servicios finalizaba el 15 de agosto. Esta situación generó que la contratista permaneciera sin protección en materia de riesgos laborales durante el último día de ejecución contractual, lo cual implica un incumplimiento en la obligación de garantizar la cobertura integral durante todo el periodo pactado y expone tanto a la contratista como a la entidad a posibles contingencias no amparadas por el sistema de seguridad social. Adicionalmente se evidenció que el expediente contractual en la plataforma SECOP II no ha sido cerrado, dado que el estado del contrato continúa figurando como "En ejecución". De acuerdo con lo establecido en el Artículo 39 del Manual de Contratación, el cierre del expediente contractual es responsabilidad de la Secretaría General y debe realizarse con base en la documentación remitida por el supervisor del contrato,

Se revisó la totalidad de las cuentas de cobro asociadas al contrato 03-2024, así como el Formato de Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas. En dichos documentos no se evidenció la realización de seguimiento a los controles definidos en los estudios previos para prevenir la materialización de riesgos que pudieran afectar la adecuada prestación del servicio. Esta ausencia de verificación limita la capacidad de la entidad para identificar oportunamente desviaciones o incumplimientos y adoptar medidas correctivas que mitiguen impactos negativos en la ejecución contractual, esta situación será reportada como **HALLAZGO No. 3** en el presente informe.

En la revisión del expediente digital del Contrato 03 de 2024 en la plataforma SECOP II, se evidenció que no figura el soporte del pago de la seguridad social correspondiente al mes de febrero de 2024, mes en el que inició la ejecución contractual. Para la cuenta de cobro de este periodo se anexó como soporte el pago de seguridad social del mes de enero de 2024; mientras que, para la cuenta de cobro del mes siguiente (marzo de 2024), se adjuntó el pago de seguridad social correspondiente a dicho mes. En consecuencia, no se cuenta con el comprobante que respalde el pago de la seguridad social del mes de febrero de 2024.

Así mismo, se identificó que, como consecuencia de presentar planillas de pago de seguridad social correspondientes a periodos vencidos, no se presentó la planilla de pago correspondiente al mes de agosto de

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

2024. Esta omisión documental afecta la trazabilidad y la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, exigidas por la normativa vigente.

Adicionalmente, en los recálculos efectuados sobre el pago de la seguridad social, se identificó que el Ingreso Base de Cotización (IBC) que debe corresponder al 40% de los ingresos mensuales según la normatividad aplicable para contratistas independientes, resulta inferior al monto que se registra como pagado mensualmente. Esto podría evidenciar inconsistencias en la determinación del valor base para la cotización. Las diferencias encontradas se presentan a continuación:

Tabla 11 : Verificación de cumplimiento del pago de seguridad social

Mes	Cuenta de cobro mensual	IBC (40% del ingreso)	Recalculo Vr Salud (12.5%), Pensión (16%), ARL (1.044%)	Valor pagado según planilla	Diferencia
feb-24	3,164,649	1,265,860	373,986	0	373,986
mar-24	6,329,299	2,531,720	747,971	684,900	63,071
abr-24	6,329,299	2,531,720	747,971	684,900	63,071
may-24	6,329,299	2,531,720	747,971	684,900	63,071
jun-24	6,329,299	2,531,720	747,971	684,900	63,071
jul-24	6,329,299	2,531,720	747,971	684,900	63,071
ago-24	3,124,650	1,249,860	369,259	0	369,259
Vr Contrato	37,935,794			Diferencia del pago	1,058,600

Fuente: Planillas de seguridad social y valor del contrato

Adicionalmente no se evidenció dentro del expediente el Informe de Evaluación de proveedor formato FR0330-273-2, los cuales están relacionados con la actividad 17 del procedimiento Invitación Directa (código PRO103-383-4) : *“Dicho procedimiento establece que la Subgerencia General, la Secretaría General, los Jefes de Unidad y los líderes de proceso, según corresponda al área a la que pertenece la necesidad de contratación, deben elaborar el informe de evaluación o verificación de requisitos de la propuesta presentada”*. La ausencia de este documento impide evidenciar el cumplimiento de esta fase del proceso de selección y limita la trazabilidad de la verificación de requisitos exigidos al proponente.

REVISIÓN CONTRATO No.15 de 2025 SELECCIÓN SIMPLIFICADA

En el marco del Proceso de Contratación No. 15-2024 de la Lotería de Bogotá, se verificó la ejecución de las actividades 4, 6, 8, 9, 17, 18, 22 y 26 conforme al Procedimiento de Contratación por Selección Simplificada (PRO103-417-4). Los resultados obtenidos se detallan en la tabla siguiente:

Tabla 12 Revisión actividades del Procedimiento de Contratación por Selección Simplificada

Nº Actividad	Descripción / Evidencia	Cumplimiento
Actividad 1 - Planear necesidades y verificar inclusión en el PAA	Contrato incluido en PAA 2024: exámenes médicos ocupacionales (\$10.949.305) y evaluación de puestos (\$5.461.000), no obstante, este último registro fue borrado del PAA 2024 en su versión 19 ver HALLAZGO No. 2	No Cumple
Actividad 4 - Elaborar solicitud de contratación con estudio previo	Estudio previo completo: objeto, modalidad, condiciones, valor, plazo, póliza, análisis sectorial y matriz de riesgos	Cumple
Actividad 6 - Análisis de control de legalidad por Secretaría General	Estudios previos publicados en SECOP no contienen la firma de la Secretaría General, no obstante, en el archivo físico se puede observar su firma.	Cumple
Actividad 8 - Remitir documento ajustado a Secretaría General	No se encontró evidencia documental de revisiones previas a los estudios previos realizadas por parte de la Secretaría General. Sin embargo, el procedimiento no exige el archivo de esta revisión en el expediente contractual, se presume que el documento finalmente suscrito fue aprobado mediante la firma del Secretario, aun cuando hayan existido versiones anteriores	No aplica

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

	que debieron ser ajustadas para su revisión final y correspondiente firma	
Actividad 9 - Solicitar propuesta y documentos soporte al proponente	Propuestas completas con certificados, documentos legales y bancarios	Cumple
Actividad 17 - Informe de evaluación de propuesta	Formato FR0330-273-2 presente y firmado por Jefe de Talento Humano	Cumple
Actividad 18 - Tramitar solicitud a través de SIGA y radicar expediente físico	Radicación realizada con memorando No. 3-2024-461 del 4 de marzo de 2024	Cumple
Actividad 22 - Revisar carta de aceptación de oferta	Documentos coinciden en objeto, valor, plazo y garantías; estudios previos más detallados	Cumple
Actividad 26 - Revisar y aprobar garantía	No se exigió garantía por contrato inferior a 12 SMLMV	No aplica

A continuación, se presentan de manera detallada algunas de las actividades evaluadas dentro del Proceso de Contratación:

En la revisión de los documentos relacionados con el Contrato No. 015 de 2025, suscrito el 10 de abril de 2024, con vigencia hasta el 9 de abril de 2025, se identificó que la Lotería de Bogotá pacto realizar los pagos al contratista de manera proporcional, conforme a los servicios prestados en cada periodo y previa solicitud del supervisor del contrato.

De acuerdo con lo anterior, se identificó que la última factura presentada por el contratista corresponde a la No. 5, radicada el 7 de abril de 2025, con una ejecución financiera acumulada del 73,36%, pese a la finalización del contrato el 9 de abril de 2025, se evidencio que el expediente contractual del proveedor no ha sido cerrado de manera definitiva, permaneciendo pendiente la formalización de este trámite administrativo, y la liberación del presupuesto no ejecutado. Por lo anterior, se registra la **Observación No. 6**, incluyendo su respectiva recomendación dentro del presente informe.

REVISIÓN CONTRATO No. 26 - 2024 SELECCIÓN SIMPLIFICADA

En el marco del Proceso de Contratación No. 26-2024 de la Lotería de Bogotá, se verificó la ejecución de las actividades 4, 6, 8, 9, 17, 18, 22 y 26 conforme al Procedimiento de Contratación por Selección Simplificada (PRO103-417-4). Los resultados obtenidos se detallan en la tabla siguiente:

Tabla 13 Revisión actividades del Procedimiento de Contratación por Selección Simplificada

Nº Actividad	Descripción / Evidencia	Cumplimiento
Actividad 1 - Planificación y verificación en el PAA	Se evidenció inclusión en el PAA 2024 del objeto de calibración de balanzas y verificación de balotas, valor \$13.833.812.	Cumple
Actividad 4 - Elaboración de solicitud de contratación y estudio previo	Todos los requisitos del estudio previo (objeto, descripción, modalidad legal, condiciones, valor/plazo, póliza, análisis sector/mercado, matriz de riesgos) están presentes.	Cumple
Actividad 6 - Revisión de legalidad por Secretaría General	Firma de la Secretaría General y profesional II de Jurídica confirmando revisión del estudio previo.	Cumple
Actividad 8 - Envío de documento ajustado para control de legalidad	Firma de la Secretaría General y profesional II de Jurídica confirmando revisión del documento ajustado.	Cumple
Actividad 9 - Recepción de propuesta y documentos soporte del proponente	Todos los documentos requeridos (propuesta, certificados legales, afiliación, RUT, antecedentes, certificación bancaria) presentados.	Cumple
Actividad 17 - Elaboración de informe de evaluación de propuesta	Dicha Evaluación no fue realizada en formato FR0330-273-2. En su lugar se utilizó una lista de chequeo de similares condiciones Ver Observación No. 8	No cumple

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

Actividad 18 - Solicitud de contratación vía SIGA y radicación de expediente físico	Memorando 3-2024-713 evidencia solicitud de realización y publicación del contrato.	Cumple
Actividad 22 - Revisión de carta de aceptación (anexo de condiciones)	Coincidencia en elementos esenciales; diferencias en nivel de detalle entre estudios previos y anexo de condiciones.	Cumple
Actividad 26 - Revisión y aprobación de pólizas	Las pólizas del contrato cumplen con la cobertura en cuanto a fechas, pero no el valor; incumple Cláusula 3 que exige ajustar vigencia y valor tras modificación del contrato, ya que no se tuvo en cuenta el valor del contrato más su adición por valor total de \$11.715.853 en la determinación del valor amparado, que debía ser de \$2.343.170 por cumplimiento y calidad del servicio. Ver HALLAZGO No. 4	No cumple

A continuación, se presentan de manera detallada algunas de las actividades evaluadas dentro del Proceso de Contratación:

En la revisión de la carpeta contractual del Contrato No. 26 de 2024, se identificó que, dadas las condiciones del contrato inicial, fue necesario suscribir una prórroga con el fin de reevaluar las características de quince (15) balotas del “Maletín Extra-3”. Lo anterior se debió a que, en la verificación inicial, una de las balotas no cumplió con los requerimientos técnicos exigidos, lo que obligó a su reemplazo y a la revaluación del conjunto completo.

Para la celebración de la modificación contractual se elaboró el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 314, por valor de \$1.642.392 COP; sin embargo, no se efectuó el registro presupuestal (RP) que formaliza el compromiso del gasto en el presupuesto de la Lotería. A pesar de ello, el servicio de revaluación de las balotas fue realizado por [REDACTED] el 10 de octubre de 2024, y posteriormente, el 18 de diciembre de 2024, se expidió la Factura No. CO0110056938 por el valor pactado.

Adicionalmente, en el Acta de Comité Directivo del 2 de diciembre de 2024, se presentaron los estados de las cuentas por pagar. Como soporte de dicha sesión se evidencia el archivo denominado “listado de disponibilidades sin compromiso”, en dicha sesión se ordena la liberación del recurso del CDP No. 314, generando que la Unidad Financiera y Contable cancelara dicho CDP con corte a la vigencia 2024. Como consecuencia, se prestó un servicio por parte de [REDACTED], derivado de la Modificación No. 1 del contrato, sin uno de los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución de la adición que es el Registro presupuestal.

Ante esta situación, se elaboró un informe especial de supervisión del contrato, en el que se solicitó adelantar las acciones necesarias para proceder con el pago de la factura mencionada. En atención a lo anterior, se expidió el CDP No. 259 del 11 de junio de 2025, por valor de \$1.642.392 COP, con cargo a la vigencia fiscal 2025, con el fin de respaldar el pago del servicio de re-verificación de las balotas del Maletín No. 3, ejecutado por [REDACTED] el 10 de octubre de 2024, en cumplimiento de la modificación contractual suscrita.

Posteriormente, la Lotería de Bogotá expidió la Resolución No. 094 de 2025, mediante la cual se reconoce que si bien se expidió un CDP de la adición presupuestal No. 314 no se expidió el certificado presupuestal, no obstante, reconoce los hechos económicos asociados y ordena las gestiones presupuestales y contables correspondientes, en el marco del Contrato No. 26 de 2024.

Finalmente, con relación al seguimiento de cumplimiento del contrato se evidenció el Formato de Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5) correspondiente al primer pago. No obstante, no se encontró el formato de seguimiento del segundo pago y, respecto al tercer pago, no se han cargado en la plataforma los documentos de la cuenta de cobro. Adicionalmente, en los formatos de seguimiento revisados no se identificó el detalle correspondiente al seguimiento del análisis de riesgo de incumplimiento.

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

En cumplimiento de la actividad 26 del procedimiento de selección simplificada PRO103-417-4, referente a “Revisar y aprobar la garantía de acuerdo con el tipo, amparos, beneficiario y tomador, término y valor asegurado”, y del Artículo 34: *Garantías contractuales* del manual de contratación, se realizó la revisión de la póliza No. 2057129. En donde se identificó que la última modificación al contrato, número 3, establece una fecha de terminación del 30 de noviembre de 2024 y un valor total de \$11.715.853. Según lo estipulado en el contrato, el contratista debía constituir las siguientes pólizas:

- **Cumplimiento:** 20% del valor total del contrato (\$2.343.170), vigente durante el plazo total de ejecución y cuatro (4) meses adicionales a partir del 30 de noviembre de 2024.
- **Calidad del servicio:** 20% del valor total del contrato (\$2.343.170), vigente durante el plazo total de ejecución y cuatro (4) meses adicionales a partir del 30 de noviembre de 2024.

Las pólizas constituidas mediante la póliza No. 2057129 fueron:

- **Cumplimiento del contrato:** COP 2.014.692, vigente del 23/04/2024 al 15/03/2025.
- **Calidad del servicio:** COP 2.014.692, vigente del 23/04/2024 al 15/03/2025.

En conclusión, si bien la póliza cumple con la fecha final de amparo establecida, no cumplen con el valor requerido, ya que no se tuvo en cuenta el valor del contrato más su adición por valor total de \$11.715.853 en la determinación del valor amparado, que debía ser de \$2.343.170 por cumplimiento y calidad del servicio.

En consecuencia, se incumple la Cláusula 3, que establece que: “El contratista se obliga a ampliar la vigencia y valor de los amparos de la póliza en los términos del presente documento, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la presente modificación”,

REVISIÓN CONTRATO No. 51 - 2024 INVITACIÓN PRIVADA

Durante la revisión del Proceso de Contratación No. 51-2024 de la Lotería de Bogotá, se verificó el cumplimiento del Procedimiento de Contratación por Invitación Privada (PRO103-384-4), en lo correspondiente a las actividades 3, 4, 6, 7, 10, 13, 17, 25 y 30, cuyos resultados se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 14 Revisión actividades del procedimiento de contratación por invitación privada

Actividad / Política	Descripción / Evidencia	Cumplimiento
1. PAA aprobado	Se evidenció la existencia del objeto a contratar: impresión y distribución de listas de resultados por valor de \$123.827.784.	Cumple
3. Estudios y documentos previos	Se elaboraron los estudios previos incluyendo: justificación de necesidad, objeto, fundamentos jurídicos, análisis de mercado, riesgos, garantías, condiciones técnicas, obligaciones, plazo, forma de pago, criterios de selección, estudio de sector, análisis de oferta y demanda. Todos los requisitos fueron cumplidos.	Cumple
4. Invitación privada	El pliego de condiciones incluyó plazo estimado, fecha límite, disponibilidad presupuestal, condiciones de participación, criterios de evaluación, cronograma ni forma de consulta. Solo se cumplió con objeto y modalidad.	Cumple
6. Firma de pliego de condiciones	Se evidenció la firma de la Directora de Operación del Producto y Comercialización, Contratista Jurídica, Secretaria General, Subgerente Comercial y de Operaciones, Jefe Unidad Financiera y Contable, y Coordinador del proceso.	Cumple
7. Invitaciones SECOP II	Se constató que la invitación se dirigió a un mínimo de tres (3) proponentes, publicada el 16 de julio de 2024 junto con los estudios previos y pliego. Se recibieron dos propuestas.	Cumple
10. Respuesta observaciones	El informe preliminar (25/07/2024) rechazó un oferente y observó incumplimiento en otro. El 29/07/2024 ambos subsanaron y en la evaluación definitiva cumplieron requisitos jurídicos, financieros y técnicos.	Cumple
13. Recepción de ofertas	Se recibieron ofertas en los plazos establecidos, sin retrasos en el cronograma.	Cumple

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

17. Informe de verificación y evaluación	El informe preliminar (25/07/2024) mostró incumplimientos, pero tras subsanación ambos oferentes cumplieron. El Comité de Contratación recomendó adjudicar a [REDACTED] S.A.S. (30/07/2024).	Cumple
25. Revisión minuta del contrato	La minuta del contrato fue revisada por la Secretaría General y la Dirección de Operación de Producto.	Cumple
30. Aprobación de garantías	Las garantías de cumplimiento, salarios y calidad fueron aprobadas. Se verificó cubrimiento de pólizas con vigencias y valores correctos, incluso con dos adiciones contractuales.	Cumple

A continuación, se presentan algunos detalles identificados en la revisión:

En el marco de la revisión contractual sobre el proceso de contratación por invitación privada, cuyo objeto fue “Realizar la impresión y distribución de listas de resultados de los sorteos de la Lotería de Bogotá”, se verificó el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación, particularmente en lo relacionado con la modalidad de invitación privada, aplicable para contrataciones cuya cuantía del bien, servicio u obra a adquirir sea superior a 50 SMMLV e igual o inferior a 500 SMMLV.

Se constató que la invitación a presentar oferta fue dirigida a un mínimo de tres (3) posibles proponentes y publicada el 16 de julio de 2024, junto con los estudios previos, el pliego de condiciones y demás documentos soporte. El cierre para la presentación de ofertas se realizó el 23 de julio de 2024, dentro del cual se recibieron dos propuestas.

El informe de evaluación preliminar, publicado el 25 de julio de 2024, concluyó que uno de los oferentes debía ser rechazado y el otro no cumplía con los requisitos exigidos. No obstante, el 29 de julio de 2024, ambos proponentes presentaron observaciones y soportes de subsanación frente a dicho informe. Como resultado, en el informe consolidado de verificación y evaluación definitiva, se determinó que los dos oferentes cumplían con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

Finalmente, el Comité de Contratación, en sesión del 30 de julio de 2024, recomendó al ordenador del gasto adjudicar el proceso de invitación privada a la sociedad [REDACTED] S.A.S. S.

En consecuencia, se suscribió el Contrato No. 51 de 2024, el cual inició el 8 de agosto de 2024, con un valor inicial de \$111.384.000 y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2025. Posteriormente, el contrato fue objeto de una adición y prórroga por valor de \$32.000.000 y por un término adicional de dos (2) meses, extendiendo su vigencia hasta el 30 de abril de 2025. Más adelante, se realizó una nueva modificación contractual, mediante la cual se adicionó un valor de \$21.000.000 y se amplió el plazo de ejecución en treinta (30) días, hasta el 30 de mayo de 2025.

En revisión de su expediente contractual se encuentran publicados en el SECOP II los formatos de Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas (Código: FRO330-183-5) correspondientes al período de agosto a noviembre de 2024. No obstante, los informes posteriores relacionados con seis (6) cuentas de cobro mensuales no han sido archivados ni en físico ni en el SECOP. Ver HALLAZGO No. 5.

Durante la revisión del expediente en SECOP II, se identificó que en la sección de “Asignaciones para el seguimiento” continúa registrado como supervisor del contrato la Directora de Operación de Producto y Comercialización, quien se encuentra en incapacidad médica desde el 9 de enero de 2025. Pese a ello, sí se evidenció el cargue del documento de asignación de funciones de supervisor mediante el memorando 3-2025-27 del 13 de enero de 2025. En consecuencia, se formula la **Observación No. 7** de actualizar en la plataforma SECOP II los datos del supervisor designado, a fin de mantener la información alineada con la asignación vigente.

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

Respecto al cumplimiento de la actividad 8 del Procedimiento: Seguimiento Contractual (PRO103-235-11), se determinó que esta se cumple de manera parcial.

REVISIÓN CONTRATO No. 7 de 2024 INVITACIÓN ABIERTA

Durante la revisión del proceso de contratación de pólizas de seguros de la Lotería de Bogotá, se evaluó el cumplimiento de las Políticas de operación N.º 3 y 5, así como de las actividades 3, 5, 7, 15, 21, 24 y 31 del procedimiento.

Tabla 15 Revisión actividades del procedimiento invitación abierta

Actividad / Política	Descripción / Evidencia	Cumplimiento
Política 3 - Perfeccionamiento del proceso	Se verificó la publicación del proyecto de pliegos, estudios previos y anexos el 26/01/2024 en SECOP II y la publicación del pliego definitivo dentro del plazo previsto.	Cumple
Política 5 - Aprobación de estudios previos	Los estudios previos cuentan con la firma de la Jefe de Unidad de Recursos Físicos, Secretaría General y la contratista.	Cumple
Actividad 3 - Elaboración de estudios previos	Se incluyeron todos los apartados exigidos (necesidad, objeto, fundamentos, mercado, riesgos, garantías, especificaciones técnicas, etc.), es este estudio previo aparece la firma del comité estructurador, pero faltó la firma de un miembro de la Unidad Financiera. Pese a que la firma de dicho documento no está expresamente exigida se formula la. Ver Observación No. 10.	Cumple parcialmente
Actividad 5 - Control de legalidad	Se verificaron las firmas requeridas en los estudios previos.	Cumple
Actividad 7 - Firma de prepliegos	Los documentos fueron revisados y firmados por los responsables designados.	Cumple
Actividad 15 - Adendas	No aplica, ya que no se registraron adendas. Únicamente se modificó el cronograma para atender observaciones.	No aplica
Actividad 21 - Informe preliminar de evaluación	El 14/02/2024 se publicó el informe preliminar. El único proponente fue declarado no habilitado inicialmente y se otorgó plazo de subsanación hasta el 16/02/2024.	Cumple
Actividad 24 - Informe definitivo y recomendación de adjudicación	El 20/02/2024 el Comité de Contratación recomendó adjudicar a [REDACTED] S.A. y Seguros [REDACTED] S.A., tras verificar cumplimiento de requisitos y mayor puntaje.	Cumple
Actividad 31 - Aprobación del contrato en SECOP II	El contrato fue suscrito en SECOP II el 23/02/2024 por ambas partes.	Cumple

En conclusión, el procedimiento de contratación por invitación abierta se cumplió en su mayoría conforme a lo establecido en el PRO103-233-11. Se destacan la adecuada publicación de pliegos, el control de legalidad, la evaluación y la adjudicación del contrato en SECOP II. No obstante, se identificó un cumplimiento parcial en la actividad 3 por la ausencia de la firma de la Unidad Financiera en los estudios previos.

HALLAZGO No. 3

Producto de la revisión del contrato 03 de 2024 bajo la modalidad invitación directa, tanto en su expediente físico como en el digital publicado en la plataforma SECOP II, se identificaron las siguientes debilidades:

Etapas precontractual

- No se evidenció en el expediente el Informe de Evaluación de Proveedor ni el formato FR0330-273-2, documentos relacionados con la actividad 17 del procedimiento de Invitación Directa (código PRO103-383-4), por consiguiente, es necesario aclarar en el procedimiento en qué casos debe aplicar el documento señalado.

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

Etapa contractual

- La cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se contrató únicamente hasta el 14 de agosto de 2024, mientras que el contrato de prestación de servicios finalizaba el 15 de agosto de 2024, dejando un día sin protección en riesgos laborales.
- No se encontró soporte del pago de seguridad social correspondiente a los meses de febrero y agosto de 2024. Asimismo, se evidenció un menor valor cotizado que no corresponde con los pagos mensuales establecidos en el contrato.
- Se evidenció que el pago del contrato referente al mes de agosto de 2024 se realizó hasta el mes de noviembre de 2024, lo que representa inoportunidad en la radicación de la cuenta de cobro.
- Se identificó que el expediente contractual no ha sido cerrado en el SECOP, toda vez que, a la fecha, continúa con estado 'En ejecución', a pesar de que el contrato finalizó en agosto de 2024 y su fecha de finalización de la póliza de cumplimiento en diciembre de 2024.

Lo anterior **INCUMPLE**

Resolución interna No. 069 de 2021²,

Artículo 2. principios que rigen la interventoría y la supervisión, Literal e) Velar por el cumplimiento del pago oportuno de los salarios, prestaciones, seguridad social y demás obligaciones laborales que en desarrollo del contrato adquiera el contratista.

Artículo 9. Funciones de la supervisión o interventoría

Numeral 2. Seguimiento administrativo

Literal d) verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Procedimiento Seguimiento Contractual Código:PRO103-235-11

Actividad 8. Diligenciar formato de Seguimiento mensual a la ejecución de los contratos. El supervisor utilizará para la presentación mensual de informes, el formato implementado para el efecto, y se referirá al cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, y a la situación financiera del contrato, así como el análisis de riesgo de incumplimiento contractual. Este informe deberá estar acompañado de los informes por parte del contratista, con el respectivo visto bueno y deberá obrar en el expediente contractual.

Resolución Interna No. 069 de 2021, manual de supervisión e interventoría de contratos.

Artículo 9 funciones asignadas a la supervisión o interventoría

Numeral 1. actividades generales

Literal b) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

Numeral 3. Seguimiento Técnico

Literal g) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Lotería de Bogotá.

Numeral 4. Seguimiento Financiero y Contable

Literal a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Lotería de Bogotá, incluyendo el registro presupuestal y la planeación de los pagos previstos.

Literal f) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; **verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social** y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el certificado de seguimiento y control. (negrilla fuera del texto).

² Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá

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

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el correo electrónico del 4 de septiembre de 2025 por parte del secretario general en su respuesta al hallazgo presentado en el informe preliminar informa que: *“Una vez verificado el hallazgo relacionado con el contrato 03 de 2024, bajo la modalidad de invitación directa, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, se precisa que, el documento que avala la idoneidad del contratista corresponde al certificado de experiencia e idoneidad, expedido por la unidad de talento humano. Por consiguiente, se procederá a realizar modificación al procedimiento de invitación directa, suprimiendo el formato FR0330-273-2 – Evaluación de la propuesta.*

Con relación a la cobertura insuficiente de la administradora de riesgos laborales, se informa que se emitirá una directriz dirigida a los profesionales encargados de la estructuración de los procesos de contratación, para que se adelante una verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos antes de su publicación en la plataforma transaccional e inicio de ejecución”.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Revisada la comunicación remitida el 4 de septiembre de 2025 por parte de la Secretaría General, se observa que dicha secretaria reconoce las situaciones identificadas en el hallazgo y plantea medidas para su subsanación.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSA:

- La situación se presenta debido a debilidades en la supervisión y seguimiento del contrato, así como a la ausencia de mecanismos de control efectivos para garantizar la verificación integral de los documentos soporte, entre ellos la seguridad social, la cobertura de riesgos laborales y los informes de seguimiento y evaluación de proveedores.

CONSECUENCIA:

- Posibles reclamaciones por accidentes o incidentes ocurridos en el periodo sin cobertura de la ARL, generando contingencias económicas y legales.

RECOMENDACIÓN:

- Fortalecer los mecanismos de supervisión contractual mediante la aplicación estricta de los controles definidos en los estudios previos, con registro verificable de su cumplimiento.

HALLAZGO No. 4

En la revisión del Contrato No. 26 de 2024 celebrado bajo la modalidad de selección simplificada se identificó la suscripción de un Otrosí al contrato firmado y publicado en SECOP II. Para respaldar dicha modificación se expidió el CDP No. 314, no obstante, de evidencio que el Registro presupuestal no fue expedido a pesar de que el servicio fue prestado el 10 de octubre de 2024 situación que origino que el DCP fuera cancelado, situación que ocasionó que la modificación contractual no contara con el recurso requerido para garantizar el pago de la factura No. CO0110056938 emitida por el valor pactado en la modificación de \$1,642,392. De igual forma en el expediente contractual no figura la ampliación de la garantía por el valor adicionado.

- No se realizó el registro presupuestal, operación que es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo de modificación y adición del contrato.
- Esta situación evidencia debilidades en el proceso de modificación contractual, ya que, si bien el Manual de Contratación establece en su Artículo 35³, literal a), la exigencia de contar con el registro presupuestal como condición para la ejecución del contrato, el Artículo 36 “Modificaciones

³ Requisitos de ejecución del contrato y/o convenio

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

contractuales" no precisa que, cuando la modificación incluye un componente presupuestal, se deba expedir igualmente el correspondiente registro presupuestal.

- No se realizó la ampliación de la póliza del otro si del contrato incumpliendo la cláusula tercera de dicha modificación en la que consta que "El contratista se obliga a ampliar la vigencia y valor de los amparos de la póliza en los términos del presente documento, dentro de los 3 días siguientes a la expedición de la presente modificación".
- No se identificó en los formatos seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas (Código: FRO330-183-5) el detalle correspondiente al seguimiento del análisis de riesgo de incumplimiento.
- Se identificó que la factura No. 2 del contrato por valor de \$1.008.406 no fue cargada en la plataforma SECOP. En su lugar, se cargó la factura 3 del contrato No. CO0110056938 por un valor de \$1.642.392, cuyos soportes de pago corresponden a la Orden de Pago No. 2188 por \$1.008.406, con fecha del 31 de diciembre de 2024, lo que evidencia que evidencia inconsistencias en los soportes cargado en SECOP.

Las anteriores debilidades incumplen:

El Decreto 111 de 1996⁴, Artículo 71. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

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

La Resolución No. 223 de 2022, Artículo 34. Garantías contractuales, Parágrafo 3. En el caso de modificaciones al contrato por adición y/o prórrogas deberán realizarse los correspondientes ajustes a las garantías contractuales.

CONTRATO No. 26-2024, MODIFICACIÓN No. 01, Numeral tercero: El contratista se obliga a ampliar la vigencia y valor de los amparos de la póliza en los términos del presente documento, dentro de los 3 días siguientes a la expedición de la presente modificación.

Procedimiento Seguimiento Contractual Código:PRO103-235-11

Actividad 8. Diligenciar formato de Seguimiento mensual a la ejecución de los contratos. El supervisor utilizará para la presentación mensual de informes, el formato implementado para el efecto, y se referirá al cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, y a la situación financiera del contrato, así como el análisis de riesgo de incumplimiento contractual. Este informe deberá estar acompañado de los informes por parte del contratista, con el respectivo visto bueno y deberá obrar en el expediente contractual.

Resolución Interna No. 069 de 2021, manual de supervisión e interventoría de contratos.

Artículo 9 funciones asignadas a la supervisión o interventoría

Numeral 1. actividades generales

Literal b) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

Literal h) Informar de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación

Numeral 2. seguimiento administrativo

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

Literal b) Revisar que la Lotería de Bogotá cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.

⁴ Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto

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

Literal 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

Numeral 3. Seguimiento Técnico

Literal b) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes
g) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Lotería de Bogotá.

Numeral 4. Seguimiento Financiero y Contable

Literal a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Lotería de Bogotá, incluyendo el registro presupuestal y la planeación de los pagos previstos.

Literal b) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

Literal f) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el certificado de seguimiento y control.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el correo electrónico del 4 de septiembre de 2025 por parte del secretario general en su respuesta al hallazgo presentado en el informe preliminar informa que: *"Respecto al hallazgo relacionado con el contrato No 26 de 2024, se informa que se emitirá una directriz dirigida a los profesionales encargados de la estructuración de los procesos de contratación y supervisores. Así mismo se realizará una capacitación frente a la responsabilidad y obligaciones que tienen frente a la actividad contractual de la entidad".*

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Revisada la comunicación remitida el 4 de septiembre de 2025 por parte de la Secretaría General, se observa que dicha secretaria reconoce las situaciones identificadas en el hallazgo y plantea medidas para su subsanación.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSAS

- El Manual de Contratación no contempla de forma expresa la obligación de expedir un nuevo registro presupuestal cuando una modificación contractual incorpora un componente presupuestal.
- Deficiencia en la supervisión contractual al no se garantizar que el trámite presupuestal estuviera completo antes de autorizar la ejecución del servicio.

CONSECUENCIAS

- Se generó un riesgo de incumplimiento en la obligación de pago, pues el servicio fue prestado y facturado sin contar oportunamente con el registro presupuestal requerido.
- Se afecta la transparencia y confiabilidad en la gestión contractual, al evidenciar debilidades en los controles internos relacionados con las modificaciones contractuales y su respaldo presupuestal.

RECOMENDACIONES

- Ajustar el Manual de Contratación, incluyendo en el Artículo 36 sobre modificaciones contractuales la obligación explícita de expedir el registro presupuestal cuando la modificación implique recursos adicionales.

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

- Fortalecer los controles internos, estableciendo procedimientos de verificación previa que aseguren la existencia del registro presupuestal antes de autorizar la ejecución de modificaciones contractuales.
- Implementar alertas de control en el sistema presupuestal que impidan la liberación o cancelación de CDP vinculados a modificaciones contractuales sin que exista una justificación técnica y jurídica soportada.
- Solicitar al contratista la ampliación de la póliza de cumplimiento y calidad del servicio antes de efectuar el pago de la factura.
- Revisar y actualizar el procedimiento de selección simplificada de código PRO103-417-4 con el fin de incluir la actividad para que el supervisor garantice que se haya expedido el Registro presupuestal como requisito de perfeccionamiento de toda adición de contrato.

HALLAZGO No. 5

En la revisión de los expedientes contractuales de los contratos 15 y 51 de 2024, se identificaron debilidades en el proceso de publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II, en relación con:

- **Contrato 51 de 2024** Si bien se encuentran publicados en el SECOP II los formatos de Informe de Seguimiento, Control (Código: FRO330-183-5) correspondientes al período de agosto a noviembre de 2024, los informes posteriores relacionados con seis (6) cuentas de cobro mensuales no han sido archivados ni en físico ni en el SECOP II.
- **Contrato 15 de 2024** Una vez revisados los documentos de seguimiento presentados por parte del supervisor, se identificó la ausencia en el SECOP II del Informe de Seguimiento, Control y Reevaluación de Proveedores y Contratistas correspondiente a la cuenta de cobro No. 3, relacionada con el pago del período comprendido entre el 01 de octubre de 2024 y el 19 de diciembre de 2024, que incluye las facturas SO10296 y SO10346.

Lo anterior **INCUMPLE:**

Ley No. 2195 DE 2022, Artículo 53. Adiciónese los siguientes incisos al Artículo [13](#) de la Ley [1150](#) de 2007, el cual quedara así: Artículo [13](#). **PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.** (...) deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP 11- o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este Artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la post-contractual.

Decreto No. 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional⁵

Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Resolución Interna No. 069 de 2021⁶

ARTÍCULO 9. Funciones de la supervisión o interventoría Seguimiento administrativo

⁵ "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

⁶ "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá"

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

- a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- c) Revisar que la Lotería de Bogotá cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- 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.”

CONTRATO 51 DE 2024, OBLIGACIONES GENERALES:

Numeral 9 Presentar oportunamente al Supervisor del Contrato, las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios, para el pago y publicarlos en el Secop II a través de su usuario.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: Una vez emitido el memorando 3-2025-1413 del 29 de agosto de 2025, mediante el cual se socializó el informe preliminar y se estableció como plazo para la entrega de observaciones el 3 de septiembre del mismo año, se constató que los supervisores de los contratos en los que se identificaron debilidades no presentaron pronunciamiento alguno frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSAS:

- Desconocimiento de los requisitos específicos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la Resolución Interna No. 069 de 2021 respecto a la publicación oportuna de los documentos en el SECOP II.
- La supervisión del contrato 51 de 2024 no se realizó de manera efectiva, lo que resultó en la no carga de los documentos de soporte en la plataforma SECOP II, como los informes de actividades suscrito por el proveedor y informes de seguimiento por parte del supervisor .

CONSECUENCIAS:

- La falta de documentación de soporte en el SECOP II pone en riesgo la transparencia del proceso contractual y podría generar desconfianza en la gestión de la Lotería de Bogotá, afectando su imagen pública.
- Al no contar con informes de seguimiento, informes de actividades, es difícil verificar si los trabajos contratados se realizaron de manera efectiva, lo que podría derivar en la no consecución de los objetivos del contrato.

RECOMENDACIONES:

- El supervisor del contrato debe garantizar que todos los documentos necesarios, incluyendo cuentas de cobro e informes de seguimiento, se carguen oportunamente en el SECOP II, cumpliendo con la normativa vigente. Esto requiere una supervisión más activa y controles más estrictos.
- Realizar el cargue oportuno en el SECOP II de todos los informes de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas, asegurando que se encuentren completos y asociados a las cuentas de cobro correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

HALLAZGO No. 6

Una vez revisado el seguimiento contractual realizado por los supervisores, se identificó como factor común en los cinco contratos analizados el cumplimiento parcial del literal b) del numeral 1, referente a identificar los riesgos del contrato y tomar medidas para mitigarlos. Lo anterior, debido a que, si bien se verificó la totalidad de las cuentas de cobro y los formatos de informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas, en dichos documentos no se evidenció el seguimiento a los controles definidos en los estudios previos para prevenir la materialización de riesgos que pudieran afectar la adecuada prestación del servicio.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el correo electrónico del 4 de septiembre de 2025 por parte del secretario general en su respuesta al hallazgo presentado en el informe preliminar informa que: *“Se procedió a la verificación del formato “informe de seguimiento, control y evaluación de proveedores y contratistas, evidenciándose que en el numeral 3.1. Análisis, materialización y mitigación de riesgo, el supervisor adelanta el seguimiento de los riesgos, conforme a el cuestionario contenido en el formato. En consecuencia, se solicita la eliminación del hallazgo No 6”.*

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Revisado el formato denominado Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas código FRO330-183-5, específicamente en su sección 3.1 “Análisis, materialización y mitigación del riesgo”, se evidenció que este cuenta con siete casillas diseñadas para documentar el seguimiento a los riesgos materializados, incluyendo una destinada a registrar cómo se gestionó el riesgo durante el periodo evaluado.

No obstante, en la revisión de los formatos diligenciados correspondientes a la muestra de cinco contratos auditados, se identificó que dicha sección registra anotación como “N/A” y “No”, sin que se evidenciara un análisis o justificación que respaldara dicha respuesta. Esta práctica implica que no se estaría documentando el seguimiento a los riesgos y controles definidos en los estudios previos.

Es importante resaltar que, incluso en los contratos seleccionados para la muestra, se encontraron falencias relacionadas con la gestión de riesgos (hallazgos 3 a 6), lo que evidencia la necesidad de que los supervisores realicen un diligenciamiento completo, objetivo y sustentado del formato, en especial en lo concerniente al numeral 3.1., de lo contrario, el espacio previsto para documentar la gestión de riesgos se convierte en un trámite formal sin cumplir efectivamente su propósito de control y prevención.

En consecuencia, si bien el formato contempla la sección para el reporte y seguimiento de riesgos, su uso en la práctica resulta parcial o deficiente, lo que mantiene vigente el hallazgo inicialmente formulado.

Resultado del Hallazgo: Se ratifica

CAUSAS

- Falta de control y verificación por parte de los supervisores frente al cumplimiento de los controles de riesgo establecidos en los estudios previos.
- Débil cultura de gestión de riesgos en la etapa de seguimiento contractual.

CONSECUENCIAS

- Posible materialización de riesgos no controlados, que podrían afectar la adecuada prestación del servicio o generar incumplimientos contractuales.
- Limitación en la trazabilidad de la gestión contractual, lo que dificulta la evaluación de la efectividad de los controles.
- Riesgo de observaciones por parte de los entes de control debido a la falta de evidencia documental.

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

RECOMENDACIONES

- Incluir dentro de los informes de seguimiento y control de los contratos, un apartado específico en el que se evidencie el monitoreo a los riesgos identificados en los estudios previos, así como la verificación de la aplicación de los controles establecidos para su mitigación.
- Capacitar a los responsables de la supervisión y seguimiento contractual sobre la importancia de documentar la gestión de riesgos, con el fin de fortalecer el control y garantizar que se adopten medidas oportunas frente a su posible materialización.

TEMA: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, MANTENIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO código: PRO330-240-11

Políticas de operación:

Numeral 1 El control de inventarios se lleva de forma permanente, se hace verificación anual, cuando los funcionarios salen a vacaciones, tengan traslados o se retiren

Numeral 2. Se realizará toma física de inventario con corte a diciembre 31 de cada año.

Numeral 3 Para realizar el conteo es necesario crear el grupo de conteo en el marco del comité de inventarios

Numeral 4. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes

Numeral 5. De la toma física de inventario debe quedar soporte debidamente firmado por los Servidores que tienen asignados los elementos.

Numeral 6. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de los bienes a su cargo.

Numeral 7. Los Servidores deberán abstenerse de poner a disposición de otras dependencias o Servidores los bienes a su cargo, sin realizar previamente el traslado respectivo.

Numeral 8. De conformidad con las políticas contables de la entidad se cargan contablemente como activo aquellos bienes de valor igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes

Numeral 9. Los Computadores y equipos tecnológicos son asignados únicamente por el área de sistemas

Numeral 10. Una vez se cuente con el inventario definitivo con corte a 31 de diciembre este debe ser conciliado con el área de contabilidad

Numeral 11. Semestralmente se enviará inventario de bienes a los funcionarios para su verificación.

Numeral 12. Los funcionarios deben informar de forma inmediata sobre todo movimiento de los bienes a su cargo a la Unidad de Recursos Físicos con el fin de realizar la actualización de los inventarios individuales

Numeral 13 El almacenista realizará Inventarios aleatorios en forma esporádica de los bienes en servicio en cualquier periodo del año, sin previo aviso

Numeral 14 La unidad de Talento Humano debe informar a la Unidad de Recursos Físicos sobre todo traslado de funcionarios, con la finalidad de realizar los ajustes de inventarios individuales.

Procedimiento administración de bienes y/o elementos código: PRO-330-238-9

Políticas de operación,

Numeral 3 “La Unidad de recursos físicos debe mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega y en servicio, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsable”.

Actividad No. 13. Realizar mensualmente el proceso en el sistema para que se registre la depreciación de los bienes devolutivos, realizando la respectiva verificación y conciliación con el área de contabilidad, al no verificar que las fórmulas utilizadas fueran homogéneas para la totalidad de los activos.

CONDICIÓN: Descripción concisa y dimensionada de la situación evidenciada y observada:

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

Con el fin de evaluar el cumplimiento de la política operativa, se llevó a cabo un análisis orientado a verificar el desarrollo de las políticas de operación del procedimiento de inventario PRO330-240-11, considerando aspectos como el control, registro y seguimiento de los inventarios, la gestión de bienes devolutivos, la realización de revisiones periódicas, así como la trazabilidad y la responsabilidad de los servidores públicos sobre los activos que les han sido asignados.

Tabla 16 Revisión de cumplimiento de la política operativa del procedimiento de inventario

No. Política	Descripción de la política de operación	Conformidad	No conformidad
1	Control de inventarios permanente, con verificación anual y al momento de vacaciones, traslados o retiros de funcionarios.	Se aportaron los inventarios de seis funcionarios que salieron a vacaciones en el primer semestre de 2025.	No aplica
2	Toma física de inventario con corte al 31 de diciembre de cada año.	Se verificó que los inventarios individuales están completos y actualizados.	Acta de inventario sin detalle de elementos; inventario de bienes de consumo no consolidado; bienes en desuso no incluidos en avalúo; grupo de conteo no formalizado. Ver HALLAZGO No. 7
3	Crear grupo de conteo en el marco del comité de inventarios para realizar el conteo.	No aplica	No se evidenció la creación formal del grupo de conteo en el CIGYD. Ver HALLAZGO No. 7
4	Llevar registro sistemático de movimientos de bienes en almacén.	No aplica	Administración de bienes se realiza de forma manual; no hay kardex de consumo; falta trazabilidad de bienes de consumo. Ver HALLAZGO No. 8
5	Soporte de inventario firmado por los servidores responsables de los bienes.	Verificación documental de firmas de los funcionarios.	No aplica
6	Revisiones periódicas de los bienes por el encargado del almacén.	No aplica	No existen registros de revisiones periódicas; práctica es esporádica; ausencia de control global de bienes. Ver HALLAZGO No. 8
7	Prohibición de poner a disposición de otras dependencias sin traslado formal.	No se identificaron incumplimientos.	No aplica
8	Registrar contablemente como activo los bienes de valor ≥ 2 SMMMLV.	No aplica	51 activos no registrados como activos contables, generando riesgo de subregistro patrimonial. Ver HALLAZGO No. 9
9	Los Computadores y equipos tecnológicos son asignados únicamente por el área de sistemas	No aplica	4 activos tecnológicos no registrados en inventario general. Ver HALLAZGO No. 9
10	Conciliación del inventario definitivo con área contable.	Se entregó evidencia de conciliación sin diferencias.	No aplica
11	Envío semestral de inventario a funcionarios para verificación.	No aplica	Actividad no realizada debido a limitaciones del sistema. Ver HALLAZGO No. 8 relacionados con la pérdida de eficiencia y efectividad en la

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

			labor de verificación de inventarios.
12	Informar de movimientos de bienes a la Unidad de Recursos Físicos para actualizar inventarios individuales.	No aplica	No se identificaron entradas y salidas de bienes entre funcionarios por limitaciones del sistema. Ver HALLAZGO No. 8 en relación con la trazabilidad de bienes
13	Inventarios aleatorios por el almacenista en cualquier periodo del año.	No aplica	No existen registros de revisiones periódicas ni globales de los bienes. Ver HALLAZGO No. 8 relacionado con que no se evidenciaron soportes que acrediten la realización de revisiones periódicas a los bienes de consumo y devolutivos.
14	Talento Humano debe informar traslados para ajustar inventarios individuales.	Se identificó que el 100% de funcionarios que salieron a vacaciones en el primer semestre de 2025 contaron con su inventario.	No aplica

A continuación, se detallan algunos de los resultados obtenidos más relevantes:

Con el fin de verificar el cumplimiento de la política operativa No. 1 del Procedimiento de Inventario PRO330-240-11, que establece que “el control de inventarios se lleva de forma permanente, se hace verificación anual, cuando los funcionarios salen a vacaciones, tengan traslados o se retiren”, se observó que los inventarios de los funcionarios que salían a disfrutar de vacaciones eran archivados en sus carpetas laborales individuales”. No obstante, no se evidenció que la Unidad de Recursos Físicos lleve un control consolidado en su archivo central, lo que constituye una debilidad en el seguimiento y registro centralizado de esta información. En contraste, se identificó que los inventarios de seis (6) funcionarios que salieron a vacaciones en el primer semestre de 2025 se encontraban archivados en una misma carpeta de control, cumpliendo parcialmente con el criterio de centralización de la información.

Con el fin de evaluar el cumplimiento de la Política de Operación No. 2, se llevó a cabo una mesa de trabajo el 9 de julio de 2025, en la que se solicitaron los documentos soporte del acta final del grupo de conteo y verificación del inventario de los bienes muebles de propiedad de la Lotería. Del análisis realizado se identificaron los siguientes aspectos:

- **Acta de inventario:** El documento fue elaborado por la profesional de presupuesto, quien no pertenece al grupo de conteo ni al proceso de inventarios.
- **Falta de información en el acta:** No se especifica el número ni el valor de los elementos contados, ni se hace referencia a un anexo que contenga esta información, lo que impide validar la integridad del conteo. Esta misma observación fue reportada en el informe de Auditoría del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de 2023, sin que se haya atendido la recomendación.
- **Inventario de bienes de consumo en bodega:**
 - No se presentó el soporte del inventario que, según el acta, se realizó el 23 de enero de 2025.
 - Se aportó en su lugar un correo electrónico que hace referencia a un inventario del 19 de mayo de 2025.
 - Al 9 de junio de 2025, se identificaron dos inventarios separados: uno con los artículos existentes al 18 de mayo y otro con las compras posteriores, sin un consolidado único.
- **Verificación por muestra:** Se comprobó que los bienes de consumo revisados estaban incluidos en alguno de los dos inventarios, pero mantenían separación entre artículos antiguos y nuevos.

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

- **Inventario de bienes de consumo alojados en bodega 1:** No se entregó soporte del conteo; en su lugar, se presentó el memorando 3-2024-580 del 22 de marzo de 2024, mediante el cual la almacenista relaciona bienes de consumo en bodega antes de salir a vacaciones.
- **Bienes en desuso:** En la prueba de recorrido y verificación por muestra de bienes devolutivos, se identificaron elementos con desgaste, deterioro u obsolescencia (CPUs, monitores, sillas, etc.) almacenados en la bodega del sótano.
- **Inventarios individuales por funcionario:** Se solicitó a la Unidad de Recursos Físicos los soportes de inventario individual de cada funcionario, y verificando que el 100% de los funcionarios lo hayan realizado contrastando la información con la base de datos de Talento Humano proporcionada para hacer seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público. No se identificaron inventarios faltantes, por lo que la información en este punto se considera completa y actualizada.

Por otra parte, no se evidenció la creación formal del grupo de conteo en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), tal como lo establece la política de operación No. 3 del procedimiento de inventario PRO330-240-11, a pesar de que en el acta de cierre del conteo y verificación de inventario de bienes muebles de propiedad de la Lotería de Bogotá se hace referencia a su existencia.

En desarrollo de las actividades realizadas para verificar el cumplimiento de la política operativa No. 4, se evidenció que la administración de los bienes activos de la Lotería se realiza de forma manual, mediante el uso de tablas en Excel, debido a que la información de dichos activos aún no ha sido cargada en el módulo correspondiente del Sistema de Información Financiera SICOE.

De igual forma, se identifica que los cálculos para realizar la depreciación de los activos continúan realizándose de manera manual en archivos de Excel, lo cual genera varios impactos: aumenta el riesgo de errores humanos en los registros contables, dificulta la trazabilidad y seguimiento de la vida útil de los bienes, y retrasa la actualización oportuna de los valores contables. Esta situación ya había sido reportada en el informe de auditoría al proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la vigencia 2023, sin que, a la fecha, se haya implementado un plan de mejoramiento efectivo.

Adicionalmente, no se evidenció la existencia de un kardex o registro de control de elementos de consumo (tales como formatos de recibo de papelería, útiles de oficina y demás insumos entregados a las diferentes dependencias) que permita realizar el seguimiento sistemático de las entradas y salidas de dichos elementos, para el periodo comprendido entre enero de 2024 y mayo de 2025. La ausencia de este instrumento impide verificar la trazabilidad, cantidad y destino de los elementos de consumo durante el periodo evaluado, lo que constituye una debilidad significativa en el control administrativo y contable sobre los bienes de consumo.

Por otra parte, no se evidenciaron documentos que certifiquen la entrega de elementos de consumo a las áreas receptoras, tales como actas de entrega, planillas firmadas o registros equivalentes. Esta ausencia de soporte documental impide comprobar que los elementos de consumo fueron efectivamente entregados y recibidos por las áreas correspondientes, lo cual constituye una debilidad en el control interno.

Así mismo se evidenció que no existen registros ni soportes documentales que acrediten la realización de revisiones periódicas por parte del encargado del almacén sobre los bienes a su cargo. Únicamente se presentó el memorando 3-2024-580 del 22 de marzo de 2024, mediante el cual la almacenista relaciona bienes devolutivos en bodega antes de salir a vacaciones, así como un correo electrónico que hace referencia a un inventario de bienes de consumo efectuado el 19 de mayo de 2025. Estos soportes reflejan que la práctica de realizar revisiones periódicas no es recurrente, sino esporádica, y que en ninguno de los casos se ha efectuado una revisión global de los bienes. La ausencia de soportes formales y consolidados de inventarios impide verificar la ejecución de controles regulares orientados a constatar el estado, la ubicación y la existencia física de los bienes, lo que constituye una debilidad en el seguimiento, la custodia y el control administrativo de los activos institucionales.

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

Con el propósito de corroborar el cumplimiento de la Política Operativa N.º 8 del procedimiento Inventario PRO330-240-11, se llevó a cabo un cruce de información entre el inventario general suministrado por la Unidad de Recursos Físicos y el registro contable de bienes devolutivos activos, conforme a la base de depreciación contable vigente. Del análisis efectuado se identificó la existencia de 51 activos devolutivos cuyo valor individual es superior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) para el año 2025, los cuales están bajo control físico de la Unidad de Recursos Físicos, pero no figuran registrados como activos contables.

Esta situación permite inferir dos posibles escenarios:

- Que dichos bienes se encuentren actualmente en uso, pero no hayan sido incorporados en los registros contables institucionales, lo que implica un riesgo de subregistro patrimonial.
- Que algunos de estos bienes se encuentren en desuso y que, en consecuencia, no se haya gestionado el trámite correspondiente de baja de activos para su depuración contable y administrativa.

A continuación, se detalla la clasificación de los activos identificados, su cantidad y costo inicial (el detalle de estos activos se registra en el anexo núm. 1:

Tabla 17 Activos devolutivos no activos contablemente

clasificación	Cantidad de activos	Costo inicial
Equipos TI	18	243,760,277
Equipos y componentes Sorteo	8	437,364,623
Licencias	10	265,729,299
Mobiliario	8	36,839,026
Otros	7	122,786,130
Total general	51	1,106,479,355

Fuente: Base de Inventario recursos físicos vs archivo de depreciación contable.

Se realizó la verificación de los inventarios individuales de los trabajadores oficiales y empleados públicos los cuales fueron elaborados en el marco del conteo con corte al 31 de diciembre de 2024, en donde producto de esta revisión no se identificó faltante en ellos.

En revisión del cumplimiento de la Política Operativa N.º 9, relacionada con que “los computadores y equipos tecnológicos son asignados únicamente por el área de sistemas”, se solicitó a la Oficina de Tecnología e Innovación el inventario actualizado de los equipos tecnológicos bajo su administración. Posteriormente, se efectuó un cruce de dicha información con la base general de activos devolutivos, con el fin de verificar la correspondencia entre ambos registros. Como resultado del análisis, se identificó que cuatro (4) activos tecnológicos administrados por la Oficina de Tecnología e Innovación no se encuentran registrados en la base del inventario general. A continuación, se relacionan los bienes identificados:

Tabla 18 Activos no administrados por la Unidad de Recursos Físicos

Nº	Marca	Serial	Placa
1	ASUSTeK COMPUTER INC.	PD98260NG	Sin Placa
2	HP EliteBook 830 G5	5CG8213CX7	003015
3	HP EliteBook 830 G5	5CG8213CXT	003016
4	SERVIDOR COMPAQ PROLIANT ML 370-0013	D117FKZ1K046	101087

Fuente: Inventario Oficina de Tecnología e Innovación.

En la revisión del cumplimiento de la Política Operativa No. 7 del Procedimiento de Administración de Bienes y Elementos Devolutivos (PRO-330-238-10), la cual establece que debe observarse el criterio definido en las políticas contables para determinar qué bienes deben clasificarse como de consumo, así como los criterios para la depreciación de los bienes devolutivos, se realizó el siguiente análisis:

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

Se examinó la base general de inventario suministrada por la Unidad de Recursos Físicos, filtrando únicamente los activos contables y excluyendo aquellos avaluados por Valor de Colombia Ltda. en diciembre de 2024, los cuales se presume serán dados de baja.

Este análisis permitió identificar 55 activos totalmente depreciados que no cuentan con gestión de medición posterior ni con solicitud de baja (Ver **Observación No. 12**). Posteriormente, se realizó un cruce con el estudio técnico de medición posterior de activos totalmente depreciados, elaborado por la Unidad de Recursos Físicos con el fin de sustentar la ampliación del plazo del plan de mejoramiento relacionado con la medición posterior de activos. Como resultado, se determinó que 44 activos se encontraban incluidos en dicho estudio.

A continuación, se presenta la distribución de los activos de acuerdo con el estado identificado en el estudio técnico:

Tabla 19 activos totalmente depreciados sin gestión

Clasificación según estudio técnico	Costo inicial	No. De activos
Activos Intangibles para dar de baja	30.626.439	8
Activos intangibles para activar contablemente	490.459.613	13
Activos tangibles para dar de baja	47.435.460	23
Activos no detallados en el estudio técnico	69.621.125	11
Total general	638.142.637	55

Fuente: Inventario general de activos Vs estudio técnico medición posteriores activos al 31 de diciembre de 2024

HALLAZGO No. 7

En revisión del cumplimiento de la Política Operativa No. 2 del procedimiento inventario PRO330-240-11, que establece la realización de una toma física de inventario con corte a 31 de diciembre, y la Política No. 3, que exige la conformación de un grupo de conteo en el marco del comité de inventarios, se solicitó el acta final del conteo y verificación de inventarios de la vigencia 2024. Se evidenció qué:

- El acta fue elaborada por una profesional de presupuesto que no hacía parte del grupo de conteo ni del proceso de inventarios.
- No se especifica número, ni valor de los bienes contados, ni se anexa soporte que respalde la información.
- No existe evidencia formal de la creación del grupo de conteo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), Aun cuando la Política operativa No. 3, del procedimiento de inventarios PRO330-240-11.
- No existen documentos soporte del inventario de elementos de consumo que, según el acta de inventario fechada el 13 de febrero de 2025, fue realizado el 23 de enero de 2025. En consecuencia, no se logró verificar que se haya efectuado la confrontación de los elementos físicos existentes con la información registrada en el sistema de administración de elementos.
- Se identificó dispersión de inventarios de activos de consumo sin consolidación única. Esto debido a que se aportó evidencia de un inventario con activos devolutivos anteriores al 19 de mayo y otro inventario con activos recibidos posteriormente, aun cuando en ambos se comparten activos de consumo como resmas, cintas, marcadores entre otros.

Lo anterior **INCUMPLE**

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO código: PRO330-240-11

Políticas de operación:

Número 2. Se realizará toma física de inventario con corte a diciembre 31 de cada año.

Número 3 Para realizar el conteo es necesario crear el grupo de conteo en el marco del comité de inventarios

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS código: PRO330-238-10

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

Políticas de operación:

Numeral 2 Es responsabilidad del Almacenista, la recepción, organización, custodia, manejo, administración y suministro, de la totalidad de bienes de propiedad y a cargo de la Entidad.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, no se recibieron comentarios sobre este hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSA:

- Debilidad en la planeación, ejecución y supervisión del proceso de inventarios.

CONSECUENCIAS:

- Posible omisión de bienes en el registro oficial de inventario general administrado por la Unidad de Recursos Físicos.
- Riesgo de información inexacta para la elaboración de estados financieros.
- Falta de trazabilidad de los bienes de consumo y devolutivos.

RECOMENDACIONES

- Formalizar mediante acta la conformación del grupo de conteo antes del inicio del inventario anual.
- Garantizar que el acta de inventario incluya número, valor y anexo de soporte del conteo.
- Unificar la información de activos en un inventario consolidado.

HALLAZGO No. 8

En la verificación el cumplimiento de las Políticas No. 4 y No. 6 del procedimiento de inventario PRO330-240-11, que establecen la obligación de llevar un registro sistemático de movimientos de bienes y realizar revisiones periódicas, se revisó la documentación referente a planillas de depreciación, inventarios individuales, registros de inventarios parciales, así como entrevista con los funcionarios encargados en donde se evidenció en el periodo enero 2024 – mayo 2025 qué:

- La administración de activos se realiza de forma manual en tablas de Excel, sin cargarse en el módulo de activos del sistema SICOF, ocasionando pérdida de trazabilidad de activos, y pérdida de eficiencia y efectividad en la labor de verificación de inventarios.
- La depreciación se realiza por medio de cálculos en hojas de Excel lo que representa un riesgo en su manipulación.
- No existe kardex ni registro de control de bienes de consumo que permita realizar el seguimiento de las entradas y salidas de dichos elementos para el periodo revisado.
- No se evidenciaron soportes que acrediten la realización de revisiones periódicas a los bienes de consumo y devolutivos. Únicamente se evidenciaron registros aislados, sin cobertura total, tales como el memorando No. 3-2024-580 del 22 de marzo de 2024, mediante el cual la almacenista relaciona algunos bienes devolutivos en bodega antes de salir a vacaciones, y un correo electrónico del 19 de mayo de 2024 con el inventario de activos de consumo. Estos soportes permiten concluir que la práctica de efectuar revisiones periódicas no es constante, sino esporádica, y que en ninguno de los casos se ha llevado a cabo una verificación integral de la totalidad de los bienes.

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

Lo anterior **INCUMPLE**

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO código: PRO330-240-11

Políticas de operación:

Numeral 4. El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes

Numeral 6. El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de los bienes a su cargo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O ELEMENTOS código: PRO-330-238-9

Políticas de operación,

Numeral 3 “La Unidad de recursos físicos debe mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega y en servicio, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsable”.

Actividad No. 13. Realizar mensualmente el proceso en el sistema para que se registre la depreciación de los bienes devolutivos, realizando la respectiva verificación y conciliación con el área de contabilidad, al no verificar que las fórmulas utilizadas fueran homogéneas para la totalidad de los activos.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, no se recibieron comentarios sobre este hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSA:

- Posibles fallas en la implantación del nuevo sistema de información financiera (SICOF), debido a errores de parametrización del sistema y ausencia de procedimientos internos que garanticen revisiones periódicas documentadas.

CONSECUENCIAS:

- Falta de trazabilidad de entradas y salidas de bienes.
- Riesgo de pérdida, sustracción o uso inadecuado de bienes sin detección oportuna.

RECOMENDACIONES:

- Programar y Consolidar un plan de acción frente a las debilidades de parametrización para poner en marcha el 100% del sistema de información financiera SICOF y realizar seguimiento al mismo con el fin de solucionar con oportunidad los errores presentados.
- Establecer revisiones periódicas formales y documentadas de todos los bienes bajo custodia.

HALLAZGO No. 9 (Redacción informe preliminar)

Con el fin de verificar el cumplimiento de las Políticas Operativas No. 3, 6 y 7 del procedimiento de administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo PRO330-238-10 y la Política Operativa No. 8 del procedimiento de inventario código: PRO330-240-11, se realizó un cruce entre el inventario físico y el registro contable. Como resultado, se identificó lo siguiente:

- 97 activos devolutivos que superan los 2 SMMLV de 2025 (ver Anexo No. 1), por un valor total de \$1.193.709.775, se encuentran bajo control físico, pero no están registrados contablemente.
- 55 activos contables totalmente depreciados no presentan gestión de medición posterior.

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

- 4 equipos tecnológicos, bajo administración de la Oficina de Tecnología e Innovación, no figuran en el inventario general de activos devolutivos, y uno de estos no contiene placa de identificación.

En caso de que estos continúen en uso, correspondería mantener un valor neto contable dado que siguen generando beneficios para la Lotería; mientras que, si no se encuentran en uso por deterioro, correspondería adelantar la gestión de baja de activos.

Lo anterior **INCUMPLE**

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO código: PRO330-240-11

Política de operación:

Numeral 8. De conformidad con las políticas contables de la entidad se cargan contablemente como activo aquellos bienes de valor igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes

Procedimiento administración de bienes y/o elementos código: PRO-330-238-9

Políticas de operación,

Numeral 3 La Unidad de recursos físicos debe mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega y en servicio, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsable.

Numeral 6 Todos los bienes clasificados como devolutivos, se les debe asignar un número consecutivo a través de una placa de inventario para su identificación e ingreso en el sistema.

Numeral 7 Se deberá observar el criterio definido en las políticas contables para determinar cuáles bienes deben ser clasificados como bienes de consumo y los criterios que allí se definan para la depreciación de los bienes devolutivos.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, se recibieron los siguientes comentarios sobre este hallazgo:

- Se solicita verificar la relación de 97 activos devolutivos que superan los 2 SMMLV de 2025 (ver Anexo No. 1), por un valor total de \$1.193.709.775, se encuentran bajo control físico, pero no están registrados contablemente, ya que 45 no superan los dos salarios mínimos como hace referencia.
- Frente a los 55 activos contables totalmente depreciados no presentan gestión de medición posterior, hay 33 que son para dar de baja y 32 están relacionados en el cuadro razón por la cual no deben tener medición posterior y uno que dice no estar relacionado, Se solicita validar la información.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Atendiendo a la observación realizada por la Unidad de Recursos Físicos respecto a la verificación de los 97 activos devolutivos señalados en el hallazgo, se efectuó una revisión detallada y se identificó un ajuste necesario en la fórmula de codificación aplicada inicialmente. Una vez corregido dicho aspecto, se precisó que 46 de los activos no cumplían con el parámetro establecido de superar los 2 SMMLV de 2025.

En consecuencia, se determinó que 51 activos, por un valor total de \$1.106.479.355, se encuentran bajo control físico, aunque aún no se registran contablemente. Este ajuste permitió precisar con mayor rigor la información reportada, sin afectar la esencia del hallazgo.

Respecto a los 55 activos contables totalmente depreciados que no presentan gestión de medición posterior, se aclara que el hallazgo planteado inicialmente tenía como propósito resaltar que, si bien ya se efectuó la identificación de activos para dar de baja (31), activos susceptibles de reactivación (13) y de 11 activos que se depreciaron al corte de mayo de 2025, al momento del cierre de la auditoría no se evidenciaban gestiones encaminadas a solicitar su baja en el comité institucional de gestión y desempeño - CIGYD ni la reactivación contable de los activos aún en uso.

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

No obstante, dado que la normatividad no establece un plazo específico para adelantar estas gestiones y que la vigencia 2025 aún se encuentra en curso, se reclasifica la situación inicialmente identificada como hallazgo, trasladándola a como observación. Esto con el fin de que el proceso auditado tenga presente la importancia de realizar estas actividades dentro de la vigencia actual, asegurando la adecuada depuración y actualización contable de los bienes. Ver Observación No. 12.

Resultado del Hallazgo: Se modificó el hallazgo por 9 y se redacta la observación nro. 12

HALLAZGO No. 9

Con el fin de verificar el cumplimiento de las Políticas Operativas No. 3, 6 y 7 del procedimiento de administración de bienes y/o elementos devolutivos de consumo PRO330-238-10 y la Política Operativa No. 8 del procedimiento de inventario código: PRO330-240-11, se realizó un cruce entre el inventario físico y el registro contable. Como resultado, se identificó lo siguiente:

- 51 activos devolutivos que superan los 2 SMMLV de 2025 (ver Anexo No. 1), por un valor total de \$1,106,479,355, se encuentran bajo control físico, pero no están registrados contablemente.
- 4 equipos tecnológicos, bajo administración de la Oficina de Tecnología e Innovación, no figuran en el inventario general de activos devolutivos, y uno de estos no contiene placa de identificación.

En caso de que estos continúen en uso, correspondería mantener un valor neto contable dado que siguen generando beneficios para la Lotería; mientras que, si no se encuentran en uso por deterioro, correspondería adelantar la gestión de baja de activos.

Lo anterior **INCUMPLE**

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO código: PRO330-240-11

Política de operación:

Numeral 8. De conformidad con las políticas contables de la entidad se cargan contablemente como activo aquellos bienes de valor igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes

Procedimiento administración de bienes y/o elementos código: PRO-330-238-9

Políticas de operación,

Numeral 3 La Unidad de recursos físicos debe mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega y en servicio, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsable.

Numeral 6 Todos los bienes clasificados como devolutivos, se les debe asignar un número consecutivo a través de una placa de inventario para su identificación e ingreso en el sistema.

Numeral 7 Se deberá observar el criterio definido en las políticas contables para determinar cuáles bienes deben ser clasificados como bienes de consumo y los criterios que allí se definan para la depreciación de los bienes devolutivos.

CAUSAS:

- Falta de conciliación periódica entre el inventario físico y el contable, y ausencia de un control específico para el registro oportuno de nuevos bienes o su baja.
- Falta de conciliación periódica entre el inventario del área de sistemas y el inventario general de la entidad.

CONSECUENCIAS:

- Subregistro patrimonial en los estados financieros.
- Riesgo de pérdida de control sobre bienes en uso o en desuso.

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

- Riesgo de pérdida o uso no autorizado de equipos no registrados o inventariados
- Posible menor valor contable de activos que no represente razonablemente el valor en uso del bien.

RECOMENDACIONES:

- Realizar conciliaciones periódicas físico-contables.
- Actualizar de forma inmediata el registro contable de los bienes que cumplan el criterio de activos devolutivos.
- Tramitar las bajas administrativas de bienes en desuso
- Realizar conciliaciones periódicas de inventario entre el área de sistemas y la Unidad de Recursos Físicos.
- Incorporar en el inventario general todos los equipos tecnológicos bajo administración de la entidad.
- Identificar el estado físico y de uso de los 51 activos devolutivos que no están registrados como activos contables, gestionando su activación en caso de encontrarse en uso o su baja del inventario si presentan deterioro.

TEMA: COMITÉS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CRITERIO: Norma interna o externa frente a la cual se evalúa la condición observada:

RESOLUCIÓN NO. 070 DE 2021 MODIFICADA POR LAS RESOLUCIONES NO. 086 DE 2022, 031 DE 2023 Y 098 DE 2023 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA LOTERÍA

COMITÉ DE CONTRATACION

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación de la Lotería de Bogotá, ejercerá las siguientes funciones:

Literal b) Recomendar a la Gerencia General para su aprobación el Plan Anual de Adquisiciones de la Lotería de Bogotá. Para el efecto, el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones será puesto a consideración del Comité de Contratación, por la Unidad de Recursos Físicos, antes del 31 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecuta.

Literal d) Revisar y efectuar recomendaciones en los trámites precontractuales para la celebración de contratos o convenios, en relación con los asuntos y documentos de su competencia, que se señalan a continuación:

Numeral 1. Estudios previos y pliego de condiciones de procesos de selección presentados a consideración del Comité de Contratación.

Numeral 3. Los informes preliminares y definitivos de evaluación y ponderación de las propuestas, estos últimos sólo cuando se haya modificado el informe preliminar.

Numeral 4. Decisión por medio de la cual se adjudica o declara desierto el proceso.

Numeral 5. Decisión por medio de la cual se subsana el proceso.

Numeral 6. Decisión por la cual se revoque la apertura del proceso, para el caso de licitación pública o se decida dar por terminado el proceso de invitación privada o abierta.

Numeral 7. El acto administrativo por el cual se revoque la adjudicación del proceso en el caso de licitación pública o de la adjudicación en la invitación privada o abierta, cuando a ello haya lugar.

Numeral 8. Fijar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ CONTRATACIÓN.

La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario designado por la Gerencia General, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Literal f) Llevar el registro y control de la información y estado de cada uno de los procesos de selección.

Literal g) Elaborar los informes diarios, semanales o mensuales para el Comité de Contratación en relación con los procesos de contratación que adelanta la entidad.

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

Literal h) Elaborar las actas de cada sesión del Comité, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, la relación de los miembros asistentes y ausentes, así como de los invitados, los asuntos tratados, las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas.

Literal i) Organizar el archivo del Comité. (actas y documentos soporte de las sesiones)

Literal j) Remitir a más tardar dentro de la semana siguiente a la realización del Comité., a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, a través de correo electrónico, o cualquier medio, para que emitan sus observaciones. En el evento en que no reciba comentarios u observaciones a las actas, dentro de los tres días siguientes a su envío, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado para ser firmado por parte de los integrantes del comité de contratación. Procedimiento del cual dejará los soportes necesarios, en el expediente contentivo de las actas.

COMITÉ ESTRUCTURADOR

Artículo 17. designación comité estructurador Para la elaboración de los estudios previos de los procesos de selección de licitación pública, invitación abierta e invitación privada, la Lotería de Bogotá integrará un Comité Estructurador con servidores públicos o contratistas, con conocimientos, experiencia e idoneidad; para lo cual, los jefes de Unidad o servidores públicos contarán con el personal a su cargo, teniendo en cuenta lo siguiente:

Literal a) El área que requiera la contratación deberá elaborar las condiciones técnicas y económicas de los estudios previos y pliegos.

Literal b) Las condiciones jurídicas serán definidas por la Secretaría General.

Literal c) Las condiciones financieras serán definidas por la Unidad Financiera, estas deben fijarse de manera obligatoria en Invitaciones privadas, abiertas y licitación. Para los demás procesos serán facultativas de acuerdo con la justificación dada por esta área.

Artículo 18. coordinador proceso selección

Ejercerá la coordinación del proceso de selección desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones electrónico o de la invitación con sus documentos complementarios, según corresponda, hasta la definición del proceso con el acto que adjudica o declara desierto el mismo, para las modalidades de selección de contratista de licitación pública, invitación abierta e invitación privada. La Secretaría General designará un servidor público o contratista con conocimiento y experiencia en contratación estatal. Son funciones del coordinador del proceso.

Literal e) Llevar el estricto seguimiento al cumplimiento de los cronogramas correspondientes a los procesos selectivos asignados.

Literal j) Recopilar el informe de evaluación y consolidarlo en un solo documento con los anexos para dar respuesta a través del SECOP II.

Literal m) Ejercer el control al cumplimiento de los cronogramas de todos y cada uno de los procesos en curso.

Literal n) Verificar que las respuestas a las observaciones efectuadas al proyecto de pliego, pliego e informe de evaluación sean atendidas y publicadas de manera integral y oportuna. en la plataforma transaccional SECOP II.(...)"

COMITÉ EVALUADOR

ARTÍCULO 19. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR Para la evaluación y calificación de los documentos y las propuestas de los procesos de selección de Licitación Pública, invitación abierta, invitación privada, la Lotería de Bogotá, conformará un comité evaluador con servidores públicos o contratistas, con conocimientos, experiencia e idoneidad, para lo cual los jefes de unidad o empleados públicos contarán con el personal a su cargo, teniendo en cuenta lo siguiente:

ARTÍCULO 20. COMPETENCIA DEL COMITÉ EVALUADOR. Se someterá a conocimiento y aprobación del Comité de Contratación de la Lotería de Bogotá, los asuntos en el marco de sus funciones, relacionados con los procesos de selección, cuya cuantía sea igual o superior a los 50 SMLMV."

Literal a) Verificar que las ofertas presentadas por parte de los interesados en el correspondiente proceso de selección cumplan con los requisitos habilitantes y criterios de calificación, cuando

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

corresponda la naturaleza del proceso, establecidos en el pliego de condiciones, de conformidad con su competencia, de acuerdo con la designación según su experticia y competencia. "

Literal c) Suscribir el informe de verificación y evaluación de los requisitos habilitantes del proceso de selección y radicarlo a través del aplicativo SIGA al presidente del Comité de Contratación con copia a la coordinadora del proceso, dentro del plazo establecido en el cronograma de cada proceso de contratación.

Literal d) Analizar y responder las observaciones formuladas al informe de evaluación por parte de los oferentes cuando aplique y someterlas a consideración del Comité de Contratación.

Literal e) Sustentar el informe de evaluación ante el Comité Contratación.

CONDICIÓN: Descripción concisa y dimensionada de la situación evidenciada y observada:

COMITÉ DE CONTRATACION

Se solicitaron a la Secretaría General las actas del Comité de Contratación, correspondientes al año 2025 y 2024. A partir de estos documentos, se tomó como referencia la función asignada al comité y, en concordancia con ello, se revisó el contenido de cada acta con el propósito de obtener evidencia sobre el cumplimiento de dicha función. A continuación, se presenta un breve resumen de la información identificada en 10 actas magnéticas y 5 físicas de 2024 y 16 actas magnéticas de 2025.

Tabla 20 Revisión de actas del comité de contratación

No./ Literal	Función del Comité de Contratación	Evidencia Revisada	Observaciones	Cumplimiento
b)	Recomendar a la Gerencia General la aprobación del PAA	Acta 24/12/2024, presentación del PAA 2025 por la Jefe de Unidad de Recursos Físicos	Se aprobó el plan y se recomendaron ajustes a cuatro líneas	Cumple
d)	Revisar y efectuar recomendaciones en trámites precontractuales	Acta 01/10/2024, invitación abierta 03 de 2024	Se publicó el informe de evaluación preliminar tras revisión de los miembros	Cumple
1.	Estudios previos y pliegos de condiciones	Acta 13/09/2024, adenda 4 invitación abierta 02 de 2024	Documentos aprobados en su totalidad y remitidos con tiempo para revisión	Cumple
3.	Informes preliminares y definitivos de evaluación	Acta 25/07/2024, invitación privada 03 de 2024	Se presentaron registros financieros, jurídicos y técnicos; no hubo quorum deliberatorio para modificaciones	Cumple
4.	Decisión de adjudicación o declaratoria de desierto	Acta 20/02/2024, invitación abierta 01 de 2024	Recomendación de adjudicación formalizada el 21/02/2024	Cumple
5.	Decisión de subsanación del proceso	Acta 13/2025, invitación privada 05 de 2025	Se aprobaron observaciones y se recomendó publicación de adenda 3	Cumple
6.	Revoque apertura o terminación de procesos	Informe de recorrido, Secretaría General	No se identificaron procesos de revocatoria de apertura; decisiones de terminación acordadas por unanimidad	Cumple
7.	Revoque de adjudicación o desistimiento	Acta 06-08/11/2024	Se acordó dar por terminado un proceso conforme a necesidad del concesionario y vigencias futuras	Cumple
8.	Fijar pautas de implementación, adaptación y mejora continua	Actas 11/06/2025 y 16/07/2025	Se revisaron y aprobaron pliegos y adendas, garantizando mejoras y adaptación normativa	Cumple

A continuación, se detallan algunos de los resultados más relevantes:

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

Con el fin de validar el cumplimiento de la función del Comité de Contratación relacionada con recomendar a la Gerencia General para su aprobación el Plan Anual de Adquisiciones de la Lotería de Bogotá, se verificó que el proyecto del PAA fue puesto a consideración del Comité. En el acta del 24 de diciembre de 2024 se registró que la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos presentó el cuadro en Excel correspondiente al PAA 2025. Los miembros del Comité de Contratación aprobaron los memorandos y el cuadro presentado, con voto favorable de los seis integrantes. Asimismo, se emitió voto favorable para recomendar la eliminación de cuatro líneas del PAA, lo que evidencia que el Comité no solo recomendó aprobar el plan, sino que también formuló recomendaciones específicas para su ajuste.

Con el fin de verificar el cumplimiento de las demás funciones del Comité de Contratación descritas en el literal b) y en los numerales d.1, d.3, d.4, d.5, d.6, d.7 y d.8, se solicitaron las actas del Comité correspondientes a los años 2024 y 2025, en las cuales se pudo evidenciar su ejecución. En el acta del 10 de octubre de 2024, correspondiente al Proceso de Invitación Abierta No. 03 de 2024 – Billetería, se registró que, luego de la revisión por parte de los miembros del Comité de Contratación, se votó a favor de recomendar la publicación del informe de evaluación preliminar. Así mismo, se verificó que el Comité revisó y efectuó recomendaciones sobre los estudios previos y el pliego de condiciones, aprobando la Adenda No. 4 a la Invitación Abierta No. 02 de 2024 y recomendando la aprobación del documento en su totalidad. Dicha adenda, presentada el 13 de septiembre de 2024, hace parte integral del acta respectiva. De igual manera, el Comité recomendó adjudicar la Invitación Abierta No. 01 de 2024; como resultado de esta recomendación, el 21 de febrero de 2024 se expidió el acta de adjudicación mediante la cual se formalizó la misma. Finalmente, en las sesiones de los días 6, 7 y 8 de noviembre de 2024, el Comité recomendó dar por terminado el proceso de contratación de la Invitación Abierta No. 02 de 2024.

El 13 de agosto de 2025, se realizó una visita a la oficina del Profesional II de la Secretaría General, donde se observó que las actas del Comité de Contratación se almacenan en una carpeta denominada “Actas Comité de Contratación”, organizadas en orden cronológico.

De la revisión del expediente físico, se evidenció lo siguiente:

- Las actas de los Comités de Contratación únicamente están firmadas por el presidente y el secretario. Los demás miembros figuran como asistentes; sin embargo, ello no garantiza que todos estén de acuerdo con el contenido consignado en el acta.
- En cada acta se deja constancia de que el documento fue enviado por correo electrónico para revisión y presentación de observaciones. No obstante, en el archivo físico no se encontró soporte del envío del acta preliminar ni la cadena de observaciones recibidas. En consecuencia, no es posible asegurar que el 100% de los asistentes haya avalado el acta.
- Se identificaron casos específicos en los que no se remitió el acta al Jefe de Control Interno (OCI):
 1. Acta del 10 de octubre de 2024: enviada para aprobación el 16 de octubre de 2024, sin envío al Jefe OCI.
 2. Acta del 1 de octubre de 2024: enviada el 2 de octubre de 2024, sin envío al Jefe OCI.
 3. Acta del 13 de agosto de 2024: enviada el 16 de septiembre de 2024, sin envío al Jefe OCI.
 4. Acta del 25 de julio de 2024: enviada el 25 de julio, sin envío al Jefe OCI.
- Se observó que el consecutivo de algunas actas presenta duplicidad. Por ejemplo:
 1. Dos actas con el número 2, correspondientes a las fechas 3 y 27 de marzo de 2025.
 2. Dos actas con el número 4, correspondientes a las fechas 10 de abril y 2 de mayo de 2025.
 3. Dos actas con el número 5, correspondientes a las fechas 7 y 15 de mayo de 2025.
 Como consecuencia de esta duplicidad, no existen las actas con los números 3, 6 y 7, las cuales no fueron emitidas con el fin de seguir el consecutivo a partir del acta 8.
- Respecto a las actas del año 2024, se observó que no se encuentran numeradas de manera consecutiva, lo cual dificulta la identificación de omisiones, faltantes o alteraciones en el registro correspondiente a determinadas fechas o temas tratados.

COMITÉ ESTRUCTURADOR Y COMITÉ EVALUADOR

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

Con el propósito de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 20 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de Comités de Gestión Contractual de la Lotería de Bogotá, referentes a la conformación del Comité Estructurador, cuya función principal consiste en la elaboración de los estudios previos, así como en la designación del coordinador del proceso de selección y del comité evaluador, se efectuó la revisión de los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de Invitación Privada e Invitación Abierta, correspondientes a los contratos seleccionados en la muestra (Contratos 07 de 2024 y 51 de 2024). Esta verificación tuvo como finalidad analizar si las designaciones efectuadas se realizaron en concordancia con la normatividad vigente y si las funciones asignadas a cada instancia fueron cumplidas de manera adecuada dentro del desarrollo de los procesos, los resultados obtenidos se presentan a continuación.

Tabla 21 Validación funciones de Comité estructurador y Evaluador

Lineamientos Generales para el Funcionamiento de Comités de Gestión Contractual de la Lotería de Bogotá	INVITACIÓN PRIVADA 51-2024	INVITACIÓN ABIERTA 07-2024
1. Comité Estructurador (Art. 17)		
Se conforma para elaborar los estudios previos de procesos de selección (licitación pública, invitación abierta e invitación privada).	Cumple	Cumple
Integrado por servidores públicos o contratistas con idoneidad, experiencia y conocimiento.	Cumple	Cumple
Responsabilidades específicas:	Cumple	Cumple
a) El área solicitante elabora condiciones técnicas y económicas.	Cumple	Cumple
b) La Secretaría General define condiciones jurídicas.	Cumple	Cumple
c) La Unidad Financiera define condiciones financieras (obligatorias en licitación, invitación abierta y privada; facultativas en otros casos con justificación).	Cumple	Cumple parcialmente
2. Coordinador del Proceso de Selección (Art. 18)		
Designado por la Secretaría General , entre servidores públicos o contratistas con experiencia en contratación estatal. El cual debe coordina el proceso desde la publicación del proyecto de pliegos hasta la adjudicación o declaratoria de desierto.	Cumple	Cumple
Funciones principales:		
e) Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los cronogramas.	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
j) Recopilar y consolidar el informe de evaluación con sus anexos, para responder en SECOP II.	Cumple	Cumple
m) Controlar el cumplimiento de los cronogramas de todos los procesos en curso.	Cumple parcialmente	Cumple parcialmente
n) Verificar que las observaciones a pliegos e informes sean atendidas y publicadas de forma integral y oportuna en SECOP II.	Cumple	Cumple
3. Comité Evaluador (Art. 19)		
La Lotería de Bogotá conformará un Comité Evaluador con personal idóneo designado por los jefes de unidad para los procesos de selección.	Cumple	Cumple
4. Competencia del Comité Evaluador (Art. 20)		
Somete los asuntos relacionados con sus funciones al Comité de Contratación , siempre que el proceso sea ≥ 50 SMLMV.	Cumple	Cumple
Funciones principales:		
a) Verificar cumplimiento de requisitos habilitantes y criterios de calificación en las ofertas.	Cumple	Cumple
b) Suscribir y radicar en SIGA el informe de verificación y evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma.	Cumple	Cumple
c) Analizar y responder observaciones de los oferentes al informe de evaluación, presentándolas al Comité de Contratación.	Cumple	Cumple
d) Sustentar el informe de evaluación ante el Comité de Contratación.	Cumple	Cumple

A continuación, se detallan los elementos considerados como cumplimiento parcialmente:

INVITACIÓN PRIVADA 51-2024

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

De acuerdo con lo establecido en el literal e) y m), se evidenció que los plazos del proceso se cumplieron, con excepción de la fecha de suscripción del contrato, la cual se llevó a cabo el 08 de agosto de 2024, pese a que en el cronograma estaba prevista para el 02 de agosto de 2024, ver Observación No. 11.

INVITACIÓN ABIERTA 07-2024

Si bien se evidenció el memorando SIGA de asignación de funciones a una contratista de la Unidad Financiera, no se constató su participación en la elaboración de los pliegos de condiciones, toda vez que no se encontró su firma en dichos documentos. Ver Observación No. 10.

De acuerdo con lo dispuesto en el literal e), se verificó que los plazos establecidos fueron cumplidos, con excepción de la fecha de suscripción del contrato, la cual se efectuó el 23 de febrero de 2024 a las 2:56:05 p. m., mientras que en el cronograma estaba prevista para el 22 de febrero de 2024. No obstante, no afectó la fecha de perfeccionamiento del contrato realizado el 24 de febrero de 2024. ver Observación No. 11.

HALLAZGO No. 10

Luego de la revisión de las actas del Comité de Contratación correspondientes a los años 2024 y 2025, se identificaron debilidades relacionadas con las funciones de la Secretaría Técnica del comité, en particular debido a que:

- Las actas revisadas solo cuentan con la firma del Presidente del Comité y del Secretario Técnico, aun cuando el artículo nro. 8, literal j establece que, una vez aceptado el proyecto de acta, este debe ser firmado por todos los integrantes del Comité de Contratación.
- En cada acta se deja constancia de que el documento fue enviado por correo electrónico para revisión y presentación de observaciones. No obstante, en el archivo físico no se encontró soporte del envío del acta preliminar ni la cadena de observaciones recibidas. En consecuencia, no es posible asegurar que el 100% de los asistentes haya avalado el acta.
- Se identificaron casos específicos en los que no se remitió el acta al Jefe de Control Interno (OCI):
 - Acta del 10 de octubre de 2024: enviada para aprobación el 16 de octubre de 2024, sin envío al Jefe OCI.
 - Acta del 1 de octubre de 2024: enviada el 2 de octubre de 2024, sin envío al Jefe OCI.
 - Acta del 13 de agosto de 2024: enviada el 16 de septiembre de 2024, sin envío al Jefe OCI.
 - Acta del 25 de julio de 2024: enviada el 25 de julio, sin envío al Jefe OCI.
- Se observó que el consecutivo de algunas actas presenta duplicidad. Por ejemplo:
 - Dos actas con el número 2, correspondientes a las fechas 3 y 27 de marzo de 2025.
 - Dos actas con el número 4, correspondientes a las fechas 10 de abril y 2 de mayo de 2025.
 - Dos actas con el número 5, correspondientes a las fechas 7 y 15 de mayo de 2025.

Como consecuencia de esta duplicidad, no existen las actas con los números 3, 6 y 7, las cuales no fueron emitidas con el fin de seguir el consecutivo a partir del acta 8 Lo anterior **INCUMPLE**

RESOLUCIÓN INTERNA No. 070 DE 2021⁷,

Artículo 8. funciones de la secretaría técnica del comité contratación.

La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario designado por la Gerencia General, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Literal j) Remitir a más tardar dentro de la semana siguiente a la realización del Comité., **a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión**, el proyecto de acta, **a través de correo electrónico**, o cualquier medio, para que emitan sus observaciones. En el evento en que no reciba

⁷ "Por medio de la cual se adopta lineamientos generales para el funcionamiento de los Comités de gestión contractual de la Lotería de Bogotá"

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

comentarios u observaciones a las actas, dentro de los tres días siguientes a su envío, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado para **ser firmado por parte de los integrantes del comité de contratación. Procedimiento del cual dejará los soportes necesarios**, en el expediente contentivo de las actas. (negrilla fuera del texto)

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el correo electrónico del 4 de septiembre de 2025 por parte del secretario general en su respuesta al hallazgo presentado en el informe preliminar informa que: *“Respecto a los funcionarios que firman las actas de comité de contratación, se precisa que de conformidad con el artículo 16 y el literal k del artículo 8 de la resolución No 070 de 2021, dicha función está en cabeza del secretario técnico del comité y el presidente respectivamente:*

“(…) ARTÍCULO 16. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del comité, se dejará constancia en actas suscritas por el presidente y el secretario técnico. Los miembros del comité firmarán una lista de asistencia que hará parte integral del acta. (…)”

“(…) ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ CONTRATACIÓN. La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario designado por la Gerencia General, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

“.... k) Suscribir y enviar para firma del Presidente del Comité el acta definitiva, una vez aprobada...”

En consecuencia. Solicitamos la eliminación de este hallazgo.

Con relación al soporte del envío del acta preliminar y la cadena de observaciones recibidas, se informa que estos documentos no son impresos, en aplicación a la política de cero papel. Sin embargo, en aras de atender el presente Hallazgo, se procederá a la impresión de estos para incorporarlos en la carpeta física., así mismo. A partir de la fecha se informa que se enviarán las actas al jefe de control interno para su conocimiento y revisión.

Respecto a los consecutivos de las actas de comité, se procederá a realizar una verificación de la numeración, a través de un cuadro que contenga el consecutivo respectivo, a cargo del funcionario que elabore la respectiva acta.

Con relación a la no existencia de las actas con los números 3, 6 y 7, se aclara que las mismas si existen, solo que tienen una numeración errada. En este orden de ideas, se expedirá un documento aclaratorio por parte de la secretaria técnica del comité de contratación, donde se indique los números correctos de las actas, de acuerdo con las fechas en que se realizaron los comités de contratación.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: De acuerdo con lo informado por la secretaria general en donde se plantea existencia de una aparente contradicción normativa dentro de la misma Resolución 070 de 2021. En la que el:

- Artículo 16 indica: las actas deben ser firmadas por el presidente y el secretario técnico; los demás integrantes solo firman la lista de asistencia.
- Artículo 8 literal j indica: si no hay observaciones al acta, se entenderá aceptada para ser firmada por parte de los integrantes del comité.

Esto genera una ambigüedad jurídica: por un lado, el artículo 16 delimita la firma de las actas al presidente y secretario; por otro, el artículo 8 literal j abre la interpretación de que todos los integrantes deberían firmar el acta, no solo la lista de asistencia, esto genera ambigüedad respecto a quiénes tienen la obligación de suscribir el documento definitivo: si únicamente Presidente y Secretario, o la totalidad de los integrantes del Comité.

En la práctica, las actas son firmadas únicamente por el Presidente y el Secretario Técnico, lo cual se ajusta al artículo 16, pero deja sin efecto la aplicación literal del artículo 8 literal j. En consecuencia, corresponde a la administración aclarar o armonizar esta disposición mediante la actualización o modificación normativa que defina con precisión el alcance de las firmas requeridas.

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

Por otra parte, la firma de cada uno de los integrantes del Comité permite asegurar que todos los miembros han leído, revisado y aceptado de manera expresa el contenido del acta. Esto otorga mayor validez, certeza y transparencia a las decisiones adoptadas por esta instancia, ya que la suscripción individual se constituye en un soporte directo e irrefutable de la participación y del aval de cada miembro.

Adicionalmente, en los casos en los que el acta preliminar se remite por correo electrónico, siempre existe la posibilidad de que el documento definitivo difiera del borrador inicialmente compartido. En este sentido, la firma de todos los integrantes en la versión final elimina dicha posibilidad, al confirmar que el aval recae sobre el acta definitiva y no únicamente sobre un proyecto previo.

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

CAUSAS:

- Ausencia de un control efectivo por parte de la Secretaría Técnica para garantizar el envío oportuno de las actas a todos los miembros del Comité, incluyendo al Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Carencia de un mecanismo formal de verificación que asegure la recolección de firmas de todos los integrantes del Comité de Contratación, tal como lo dispone la norma interna.

CONSECUENCIAS:

- Riesgo de que las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación carezcan de la validación y trazabilidad documental exigida por la normativa interna.
- Posible cuestionamiento a la transparencia e imparcialidad del Comité, al no garantizar la participación plena y el conocimiento oportuno de las actas por todos sus miembros.
- Debilitamiento del control interno y pérdida de evidencia que respalde la legalidad y formalidad de los acuerdos y recomendaciones emitidas.

RECOMENDACIONES:

- Implementar un control de seguimiento en la Secretaría Técnica para verificar y documentar el envío oportuno de las actas a todos los miembros del Comité, incluyendo al Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Diseñar un procedimiento interno o lineamiento que asegure la recolección de las firmas de todos los miembros del Comité de Contratación, posterior a la aceptación del acta, y que este proceso se documente formalmente.

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

TEMA: MATRIZ DE RIESGOS PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CRITERIO:

Normatividad externa:

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS Versión 6-2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP:

“2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al

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

proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE y se analizan los siguientes aspectos:

(...)

Desglosando la estructura propuesta tenemos:

■ **Impacto:** las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

■ **Causa inmediata:** circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

■ **Causa raíz:** es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.

(...)

3.2.2.1 Estructura para la descripción del control: para una adecuada redacción del control se propone una estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración. La estructura es la siguiente:

■ **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

■ **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.

■ **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.”

Normatividad Interna:

Política de Administración de Riesgo Versión de octubre de 2024

Numeral 6. Responsabilidad frente al riesgo

Responsabilidades Primera Línea de Defensa

- Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera con énfasis en la prevención del daño antijurídico.
- Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar

CONDICIÓN:

Con el propósito de evaluar la gestión de los seis riesgos y trece controles (RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18), se tomó como referencia la Matriz de Riesgos – Versión No. 1 de 2025, consultada a través del botón de transparencia el día 20 de marzo de 2025 (<https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>). Los resultados del análisis se presentan a continuación,

Formato de la Matriz de Riesgos

Se identificaron debilidades en la estructura y contenido de la matriz de riesgos, particularmente en el encabezado de la sección “IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO” y “VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE”, dado que no incluye los títulos mínimos requeridos para garantizar una adecuada clasificación y comprensión de la información. Entre los títulos ausentes se encuentran:

- Objetivo Estratégico
- Proceso
- Tipo de Riesgo
- Factor de Riesgo
- Clasificación del Riesgo
- Causas
- Descripción del Riesgo

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

- Consecuencias
- Periodicidad
- Nivel de Ocurrencia (por año)
- Porcentaje de Probabilidad
- Afectación Económica
- Afectación Reputacional
- Interrupción de la Operación
- Activo de Información Afectado
- Criterio Afectado

La ausencia de estos campos limita la capacidad de identificar, analizar y clasificar de manera completa y estandarizada los riesgos consignados en la matriz.

En la sección “PLANES DE ACCIÓN” también se evidencian falencias, puesto que no contiene las columnas de “Fecha de Inicio”, “Fecha de Fin” y “Entregable”, elementos fundamentales para el seguimiento y control de la implementación de las medidas. Asimismo, los títulos de “Plan de Acción” y “Responsable” aparecen reemplazados por encabezados no relacionados, tales como “Fecha de Corte” y “Materialización del riesgo en el periodo”, lo que desvirtúa la finalidad de la sección.

De la revisión de la sección “PLANES DE ACCIÓN” se estableció que:

- 3 de los 5 controles asociados al riesgo RC-10 no cuentan con plan de acción.
- 2 de los 3 controles del riesgo RA-01 no cuentan con plan de acción.
- 1 de los 2 controles del riesgo RF-17 no cuenta con plan de acción.
- 6 controles asociados a los riesgos RPDP-09, RF-11, RC-14 y RG-18 carecen de plan de acción.

Se evidenció que las casillas correspondientes a “Impacto Inherente” y “Zona de Riesgo Inherente” de los riesgos identificados con los códigos RC-10, RC-11 y RC-14 fueron diligenciadas manualmente y no cuentan con la formulación automatizada definida en la matriz de riesgos. Esta situación implica que los valores consignados no provienen de un cálculo sistemático fundamentado en los criterios y metodologías establecidas, sino que corresponden a un ingreso directo de datos, lo cual incrementa el riesgo de inconsistencias, errores y subjetividad en la valoración de dichos riesgos.

Asimismo, se identificó que las casillas correspondientes a “Tipo de control” y “Peso” en los atributos de eficiencia del control del riesgo RPDP-09 no cuentan con la misma formulación empleada para los demás riesgos. Adicionalmente, se constató que algunas celdas fueron eliminadas, lo que ocasionó el desplazamiento de los valores hacia la izquierda y alteró la estructura original de la matriz. Esta situación afecta la correcta ejecución de los cálculos y genera errores como “#¡REF!” en las celdas relacionadas.

De igual manera, se evidenció que, en la columna correspondiente al riesgo residual, los resultados no fueron calculados mediante la formulación estándar aplicada al resto de los riesgos registrados en la matriz. En particular, para los riesgos RG-01, RF-11, RC-14 y RG-18, las casillas fueron diligenciadas manualmente, sin que se pueda verificar el procedimiento utilizado para obtener los valores consignados.

Esta situación puede generar inconsistencias en la valoración final, afectar la trazabilidad del cálculo y limitar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones.

Finalmente, al comparar la matriz evaluada con las matrices de riesgos de otros procesos de la entidad, se identificó que no existe uniformidad en su diseño ni en su aplicación, ya que algunas presentan las mismas debilidades descritas, lo que refuerza la necesidad de estandarizar su estructura y formulación.

• IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y CAUSAS

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

Tabla 22 Verificación de diseño de riesgo

#	RIESGO	SUB CAUSAS (registradas en el Mapa de riesgos)	HALLAZGOS, OBSERVACIONES
RC-10	Posibilidad de afectación económica por la pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño o beneficio a terceros.	1. Inadecuado control de inventarios 2. Inadecuado sitio de almacenamiento 3. Falta de mantenimiento a los bienes 4. Incumplimiento de las condiciones de manipulación y almacenamiento de los bienes 5. Ingreso a bodegas de personal no autorizado	Sin observaciones
RA-01	Posibilidad de afectación económica debido al incremento en el consumo de recursos (Agua, Luz, Papel, Toner) que afectan o impactan el medio ambiente por falta de conciencia ambiental por parte de los funcionarios de la entidad.	1. Inadecuada medición en el consumo de agua y energía 2. Falta de una política clara en el consumo de elementos que afectan el medio ambiente 3. Inadecuada selección de proveedores e insumos 4. Pocos controles y seguimiento a las variables o elementos de consumo 5. Poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos.	Sin observaciones
RF-17	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a configuración de contrato realidad por incumplimiento de los criterios establecidos para la contratación de prestación de servicios	1. Exigencia de acciones de subordinación sobre los contratistas de la Lotería, que limiten la autonomía 2. Contratos que no cumplen los criterios establecidos para la contratación de prestación de servicios	El riesgo fiscal no cuenta con la estructura definida en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 el cual debe contar con la siguiente estructura: Impacto + circunstancia inmediata + causa raíz , por ejemplo: <i>Posibilidad de efecto dañoso sobre intereses patrimoniales de naturaleza pública, por no tener incluidos todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad en el contrato de seguro, a causa de la omisión en la actualización de bienes que cubren de dicho contrato.</i> Si bien el ejemplo mostrado nos describe el efecto dañoso sobre intereses patrimoniales de naturaleza pública , lo cierto es que además de este se puede dar efecto dañoso sobre Bienes Públicos y Recursos públicos Intereses patrimoniales de naturaleza pública.
RG-01	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a no presentar, o presentar informes o dar respuesta a requerimientos de entes externos por fuera de los términos establecidos, debido al desconocimiento de plazos para la presentación	1. Desconocimiento de plazos para presentación de informes 2. Falta de gestión por parte de los líderes de proceso para la presentación de informes. 3. Alto volumen de trabajo que dificulta la elaboración de informes 4. Desactualización de la matriz de comunicaciones de la entidad por	Sin observaciones

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

		posibles cambios normativos y/o regulaciones de los entes externos.	
RF-11	Posibilidad de afectación económica por pago incorrecto de facturas de contratos de suministro o adquisición de bienes y servicios debido a error humano involuntario	Presentación de factura duplicada por el mismo producto. Error en la digitación del valor de pago en el aplicativo administrativo y financiero.	El riesgo fiscal no cuenta con la estructura definida en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 el cual debe contar con la siguiente estructura: Impacto + circunstancia inmediata + causa raíz, por ejemplo: <i>Posibilidad de efecto dañoso sobre intereses patrimoniales de naturaleza pública, por no tener incluidos todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad en el contrato de seguro, a causa de la omisión en la actualización de bienes que cubren de dicho contrato.</i> Si bien el ejemplo mostrado nos describe el efecto dañoso sobre intereses patrimoniales de naturaleza pública, lo cierto es que además de este se puede dar efecto dañoso sobre Bienes Públicos y Recursos públicos Intereses patrimoniales de naturaleza pública.
RG-18	Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de términos en la atención de PQRS debido al desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS y el no trámite de manera oportuna la respuesta a las PQRS por parte del responsable.	1. Desconocimiento de los términos de ley para dar respuesta a las PQRS. 2. No tramitar de manera oportuna la respuesta a la PQRS por parte del responsable. 3. Desconocimiento del manejo del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha. 4. Falta de oportunidad al momento de la asignación de las PQRS a las áreas responsables. 5. Posibilidad de asignar las PQRS al área equivocada para su gestión por parte del área de Atención al Cliente.	Sin observaciones

Fuente : Matriz de riesgos V1 de 2025

• DISEÑO DEL CONTROL

Se realizó la revisión del diseño de los controles, analizando la estructura de los mismos y verificando el cumplimiento de los atributos mínimos exigidos. En dicho análisis se evidenció que los controles cuentan con los elementos de Responsable, Acción, Periodicidad, Propósito, Método de Ejecución, Desviaciones y Evidencia, los cuales permiten asegurar la claridad y efectividad en su implementación.

Asimismo, se constató que estos atributos se encuentran alineados con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas – Versión 6, documento que orienta la definición, implementación y evaluación de controles en el marco del Sistema de Control Interno.

Adicionalmente en la revisión del riesgo RA-01 – Posibilidad de afectación económica debido al incremento en el consumo de recursos (agua, luz, papel y tóner), que impactan el medio ambiente por falta de conciencia ambiental por parte de los funcionarios de la entidad, se identificó que, si bien existen controles orientados a la medición, selección de insumos y seguimiento de variables de consumo, no se evidenció la existencia de un control que aborde de manera directa la causa raíz “poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos”.

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

Se evidenció que el control del riesgo RF-17: “El área solicitante deberá justificar la necesidad de la contratación de la prestación del servicio conforme a los criterios establecidos en el Manual de Contratación, para lo cual, la Secretaría General apoyará con el control de legalidad en los estudios previos; el fin del control es evitar procesos por contrato realidad”, no cuenta con el atributo de periodicidad dentro de su diseño.

La ausencia de este atributo genera una debilidad en la definición del control, ya que no permite determinar con claridad la frecuencia con la cual debe aplicarse, dificultando su seguimiento, evaluación y trazabilidad en el marco del sistema de gestión de riesgos.

• EJECUCIÓN DEL CONTROL

Tabla 23 Verificación de ejecución de controles

Código Control	Descripción del Control ⁸	Evidencia
RC-10	El almacenista anualmente (enero con corte 31 de diciembre) debe realizar la verificación de existencias en almacén y el inventario individual de cada funcionario través del aplicativo. El individual se envía por email a cada funcionario con el fin de verificar que la relación corresponda a la realidad y se confronta con el físico de la bodega del sótano del almacén y el almacén de los promocionales(...)	Se verificó la existencia de los soportes correspondientes a la toma física de inventarios con corte al 31 de diciembre de 2025. De igual manera, se constató la elaboración de inventarios individuales para los funcionarios que salieron a disfrutar de vacaciones y para aquellos que se retiraron durante el primer semestre de 2025. En cuanto a este control, se generaron observaciones que derivaron en hallazgos, los cuales se encuentran documentados en la sección “Administración de inventarios, mantenimiento y sostenimiento de bienes e infraestructura” del presente informe.
RC-10	El Almacenista, cada vez que un funcionario presente alguna de las siguientes situaciones administrativas: 1.Vacaciones, 2. Traslados, 3. Retiros, verifica el inventario entregado por el funcionario asignado en el aplicativo(...)	Se verificó la existencia de los inventarios individuales correspondientes a los funcionarios que salieron a disfrutar de vacaciones, así como de aquellos que se retiraron durante el primer semestre del año 2025.
RC-10	El Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, como supervisora del contrato de seguridad y vigilancia, mensualmente debe verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, incluyendo la revisión de la bitácora de vigilancia que se diligencia diariamente, con el fin de identificar novedades frente al ingreso y retiro de bienes de la Lotería de Bogotá.	Se evidenció el informe de seguimiento al contrato No. 032 de 2024, correspondiente al servicio de vigilancia, en el cual se hace referencia a la cláusula quinta que establece la obligación del contratista de vigilar, custodiar y proteger los bienes ubicados en las oficinas, evitando su sustracción o daño. Como soporte de cumplimiento, el contratista anexó las minutas elaboradas por la empresa de vigilancia, debidamente firmadas por el supervisor del contrato, quien con su rúbrica dejó constancia de la revisión y aprobación del informe presentado.
RC-10	El jefe de la Unidad de Recursos Físicos anualmente debe verificar la elaboración del contrato de seguros con el fin de proteger los bienes patrimoniales de la entidad, muebles e inmuebles, maquinaria y equipos. Se gestionan las siguientes pólizas: 1. Todo Riesgo daños combinados, 2. Póliza de manejo, 3. Póliza contra hurto. Cada vez que ingrese un nuevo bien de muebles y enseres, la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos debe solicitar la póliza para asegurar dicho bien (...)	Se evidenció la suscripción de la póliza de bienes, la cual se encuentra vigente desde el 4 de febrero de 2024 hasta el 9 de mayo de 2025.

⁸ Con el propósito de facilitar la comprensión por parte del lector, en esta sección se presenta únicamente la descripción del procedimiento para la ejecución del control, omitiendo las actividades a realizar en caso de presentarse desviaciones y el soporte que respalda su implementación.

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

RC-10	El Jefe de la Unidad de Recursos Físicos semestralmente realizará visita con el fin de verificar las condiciones del sitio, manipulación y almacenamiento de los bienes de la entidad (...)	Se aportó el acta de visita realizada el 16 de junio de 2025, en la que participaron la almacenista y una contratista designada para dicha labor.
RA-01	La Jefe de la Unidad de Recursos Físicos anualmente garantiza que dentro de los pliegos de condiciones de contratos papelería y cafetería se incluya la obligación de suministro de elementos que cumplan con las normas ambientales vigentes, para los siguientes contratos: - Contrato anual de papelería y entrega anual - Contrato de cafetería anual pero entregas mensuales (...)	Se evidenció en los pliegos de condiciones del contrato de cafetería la obligación número 6, consistente en suministrar la totalidad de los materiales necesarios para el aseo físico de las instalaciones y cafeterías, en cantidades suficientes, de excelente calidad y que sean amigables con el medio ambiente (ver Anexo 1). Cabe resaltar que los insumos deben ser biodegradables y ambientalmente sostenibles.
RA-01	El responsable PIGA semestralmente verifica que, en los puntos de consumo de agua, funcionen correctamente los ahorradores físicos de agua (...)	Se constató que el responsable PIGA realizó la verificación semestral de los puntos de consumo de agua el 10 de junio, teniendo en cuenta un total de 53 puntos hidrosanitarios, en los cuales se revisó el adecuado funcionamiento de los ahorradores físicos de agua.
RA-01	El almacenista trimestralmente verificará la variación de consumo de papel por parte de las áreas, mediante el sistema financiero (...)	Se evidenció el envío trimestral del consumo de papel, junto con la justificación de incrementos por parte de la Unidad de Recursos Físicos.
RF-17	El área solicitante deberá justificar la necesidad de la contratación de la prestación del servicio conforme a los criterios establecidos en el Manual de Contratación, para lo cual, la Secretaría General apoyará con el control de legalidad en los estudios previos; el fin del control es evitar procesos por contrato realidad (...)	Se evidenció el documento de control mediante archivo en Excel que contiene el nombre del abogado que realizó el control de legalidad.
RF-17	La Secretaría General garantizará anualmente la realización de una capacitación dirigida a los supervisores de contratos, en relación con las funciones y responsabilidades de la supervisión con la finalidad de brindar herramientas para el buen ejercicio de la función de supervisión (...)	Se evidenció el memorando No. 3-2025-636 del 3 de abril de 2025, en el marco de las políticas de prevención del daño antijurídico de la Lotería de Bogotá, en el cual se invita a visualizar el video de capacitación titulado 'Mecanismos de prevención para la configuración del contrato realidad'.
RG-01	El líder del proceso mensualmente verificará los informes que su área deba remitir, mediante la Matriz de Comunicaciones, con el fin de reportar la información en los tiempos previstos por Ley y este a su vez enviará o designará a un miembro de su equipo para enviar un correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación bimestralmente, indicando el cumplimiento de los informes del proceso relacionados en la matriz (...)	Con el fin de verificar la ejecución del control de riesgo RG-01, referente a la verificación de los informes que el área debe remitir mediante la Matriz de Comunicaciones, se solicitaron los soportes que evidencian la realización de dicho control. No obstante, el proceso auditado no aportó documentación que demostrara la efectiva ejecución del control, ni copia de los correos electrónicos bimestrales que, según lo establecido, deben ser remitidos por el líder del proceso o por un miembro designado del equipo de trabajo al personal de la Oficina Asesora de Planeación, con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la Matriz de Comunicaciones.
RF-11	Cada supervisor de contrato, mensualmente (o acorde a la periodicidad de la factura) revisa los documentos enviados por el contratista para aprobar e iniciar el trámite de orden de pago, lo anterior, con la finalidad de validar la completitud de documentos, que no se	En la revisión realizada, se evidenciaron los informes de actividades y seguimiento elaborados por el supervisor respecto de dos contratistas de la Secretaría General, los cuales reflejan el ejercicio de las verificaciones mencionadas. Como resultado, se constató el cumplimiento en la ejecución del control, garantizando la confiabilidad de la información y reduciendo los riesgos

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

	encuentre duplicada la factura, o se registren valores mayores a la factura por cobrar (...)	asociados a pagos indebidos o inconsistencias en el proceso contractual.
RG-18	El Jefe de área cada vez que reciba una PQRS para su respectiva gestión, verificará los términos de Ley para dar respuesta a las mismas, con el objetivo de evitar retrasos en la oportunidad del trámite correspondiente (...)	Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación que, como soporte para la verificación de la efectividad del control, se incluyan no solo las respuestas oportunas a las PQRS tramitadas a través de correo electrónico, SIGA y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha, sino también el informe mensual de PQRS emitido por la Oficina de Atención al Cliente. La incorporación de este informe, proveniente de una fuente externa al proceso, contribuirá a fortalecer la objetividad de la verificación y a incrementar la confiabilidad de la evidencia sobre la efectividad del control evaluado.

Fuente : Matriz de riesgos V1 de 2025

HALLAZGO No. 11

Con el fin de evaluar la gestión de los 6 riesgos y 13 controles (RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18), se tomó como base la matriz de riesgos V1 de 2025, Se identificaron debilidades significativas en la estructura y el contenido de la matriz de riesgos, asociadas a:

- Ausencia de campos mínimos (*objetivo estratégico, causas, consecuencias, periodicidad, probabilidad, impacto económico y reputacional, entre otros*).
- La sección Planes de Acción carece de fechas y entregables, y los encabezados aparecen reemplazados por títulos no relacionados.
- Celdas con formulación eliminada, desplazamientos de valores y errores como “#¡REF!”.
- Cálculos manuales del riesgo inherente y residual sin trazabilidad.
- No existe uniformidad frente a otras matrices de riesgo de procesos de la Lotería.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: Una vez emitido el memorando 3-2025-1413 del 29 de agosto de 2025, mediante el cual se socializó el informe preliminar y se estableció como plazo para la entrega de observaciones el 3 de septiembre del mismo año, se constató que la Oficina Asesora de Planeación no presentó observación alguna frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSAS

- Falta de controles de validación y verificación que aseguren la calidad de la información registrada.
- Carencia de trazabilidad en los cálculos y de actualizaciones frente a versiones anteriores.

CONSECUENCIAS

- Pérdida de confiabilidad de la matriz como herramienta para la gestión de riesgos.
- Posibilidad de tomar decisiones basadas en información incompleta o errada.

RECOMENDACIONES

- Corregir las celdas con errores de formulación y eliminar cálculos manuales, implementando trazabilidad automatizada.
- Asegurar la uniformidad de la matriz de riesgos con las demás matrices de la entidad.

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

HALLAZGO No. 12 (Redacción del informe preliminar)

En la evaluación de la gestión de seis riesgos y trece controles (RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18), con base en la Matriz de Riesgos – Versión 1 de 2025, se identificaron las siguientes debilidades:

- Los riesgos fiscales RF-11 y RF-17: no cumplen con la estructura de riesgo fiscal definida en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Versión 6, la cual debe contemplar Impacto + Circunstancia inmediata + Causa raíz.
- No se evidenció un control que atienda directamente la causa raíz número 5 del riesgo RA-01: “poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos”.
- Controles de los riesgos RC-10, RA-01, RF-17, RPDP-09, RF-11, RC-14 y RG-18 no cuentan con plan de acción.
- Para el control del Riesgo RF-17: El control definido carece del atributo de periodicidad, lo cual limita la definición de la frecuencia de aplicación y dificulta su seguimiento, evaluación y trazabilidad dentro del sistema de gestión de riesgos.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, se recibieron los siguientes comentarios sobre este hallazgo:

En el mes de julio de 2025, se remitió a la Oficina Asesora de Planeación la versión actualizada de la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, en la cual se atendieron de manera integral las observaciones señaladas en el presente hallazgo.

Cabe resaltar que estas actualizaciones fueron presentadas en el Comité CICCI de julio de 2025 para su conocimiento y aceptación.

En consecuencia, se considera que las observaciones contenidas en el hallazgo fueron subsanadas oportunamente por la Unidad de Recursos Físicos, en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (identificación, valoración y actualización de riesgos y controles). La consolidación, validación metodológica y publicación de la matriz actualizada corresponden a la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de segunda línea de defensa, según lo dispuesto en la Política de Administración de Riesgo (octubre de 2024, numeral 6).

Por lo anterior, se solicita dejar constancia de que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios atendió las observaciones de manera oportuna y que la responsabilidad pendiente corresponde a la instancia competente de la Oficina Asesora de Planeación.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Con fundamento en los argumentos presentados por la Unidad de Recursos Físicos y la verificación realizada sobre la Matriz de Riesgos 2025 (versión preliminar 2), remitida por la Oficina Asesora de Planeación, se concluye lo siguiente:

- **Riesgos fiscales RF-11 y RF-17:** Se evidenció que aún no cumplen con la estructura definida en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 6). Dado que la Política de Administración del Riesgo POL103-22-7 (octubre de 2024), se asigna esta debilidad bajo responsabilidad compartida entre la **Unidad de Recursos Físicos** y la **Oficina Asesora de Planeación**, en su rol de primera⁹ y segunda¹⁰ línea de defensa respectivamente.

⁹ Desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.

¹⁰ Asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa estén diseñados apropiadamente, y funcionen como se pretende.

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

- **Riesgo RA-01:** Se constató que la causa raíz número 5 (“poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos”) continúa sin contar con un control directamente asociado. En virtud de lo establecido en la Política de Administración del Riesgo, corresponde a los líderes de proceso, como primera línea de defensa, *Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineado con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso*. Por tanto, esta debilidad se asigna a la **Unidad de Recursos Físicos**.
- **Planes de acción:** Se identificó que, los riesgos específicos del proceso cuentan con planes de acción en la versión preliminar de la matriz de riesgos versión 2 de 2025, se da cierre a esta debilidad identificada.
- **Control del Riesgo RF-17:** Se determinó que el control definido carece del atributo de periodicidad, lo cual limita la definición de la frecuencia de aplicación y dificulta su seguimiento, evaluación y trazabilidad dentro del sistema de gestión de riesgos. En coherencia con la política de administración de riesgo vigente, esta debilidad se asigna a la **Unidad de Recursos Físicos** y la **Oficina Asesora de Planeación**, en su rol de primera¹¹ y segunda¹² línea de defensa respectivamente.

Resultado del Hallazgo: Se ajusta, ratifica y se establece la asignación de responsabilidades de manera compartida, correspondiendo a la Unidad de Recursos Físicos y a la Oficina Asesora de Planeación.

HALLAZGO No. 12

En la evaluación de la gestión de seis riesgos y trece controles (RC-10, RA-01, RF-11, RF-17, RG-01 y RG-18), con base en la Matriz de Riesgos – Versión 1 de 2025, se identificaron las siguientes debilidades:

- Los riesgos fiscales RF-11 y RF-17: no cumplen con la estructura de riesgo fiscal definida en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Versión 6, la cual debe contemplar Impacto + Circunstancia inmediata + Causa raíz. se asigna esta debilidad bajo responsabilidad compartida entre la **Unidad de Recursos Físicos** y la **Oficina Asesora**
- Para el control del Riesgo RF-17: El control definido carece del atributo de periodicidad, lo cual limita la definición de la frecuencia de aplicación y dificulta su seguimiento, evaluación y trazabilidad dentro del sistema de gestión de riesgos. se asigna esta debilidad bajo responsabilidad compartida entre la **Unidad de Recursos Físicos** y la **Oficina Asesora**
- No se evidenció un control que atienda directamente la causa raíz número 5 del riesgo RA-01: “poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos”. se asigna a la **Unidad de Recursos Físicos**.

CAUSAS

- Inadecuada aplicación de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.
- Insuficiente alineación entre la identificación de riesgos, sus causas raíz y los controles implementados.
- Omisión en el diseño integral de los atributos de los controles (ej. periodicidad).

CONSECUENCIAS

- Riesgos fiscales RF-11 y RF-17 sin la estructura adecuada, lo que reduce la claridad y efectividad en su gestión.
- El riesgo RA-01 mantiene causas raíz sin control directo, lo que incrementa la posibilidad de materialización.
- La ausencia de periodicidad en el control de RF-17 genera limitaciones en su trazabilidad y efectividad.

¹¹ Desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.

¹² Asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa estén diseñados apropiadamente, y funcionen como se pretende.

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

RECOMENDACIONES

- Ajustar la definición de los riesgos fiscales (RF-11 y RF-17) conforme a la metodología establecida: Impacto + Circunstancia inmediata + Causa raíz.
- Ajustar y documentar los planes de acción, definiendo entregables, responsables y fechas de cumplimiento
- Diseñar e implementar un control específico para la causa raíz de RA-01 (*poca sensibilización en la cultura y manejo de los recursos*), incluyendo actividades de capacitación y concientización.
- Incorporar el atributo de periodicidad en el control de RF-17, definiendo la frecuencia de aplicación, responsables y medios de verificación.

HALLAZGO No. 13

Con el fin de verificar la ejecución del control de riesgo RG-01, referente a la verificación de los informes que el área debe remitir mediante la Matriz de Comunicaciones, se solicitaron los soportes que evidencian la realización de dicho control. No obstante, el proceso auditado no aportó documentación que demostrara la efectiva ejecución del control, ni copia de los correos electrónicos bimestrales que, según lo establecido, deben ser remitidos por el líder del proceso o por un miembro designado del equipo de trabajo al personal de la Oficina Asesora de Planeación, con el reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la Matriz de Comunicaciones.

Aportes del equipo auditado frente al informe preliminar: De acuerdo con el memorando SIGA 3-2024-1413 del 3 de septiembre de 2025 por parte del Jefe de la Unidad Recursos Físicos, no se recibieron comentarios sobre este hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado: Dado a que no se recibieron comentarios sobre el hallazgo, esta oficina da por aceptado el mismo.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

Causas

- Falta de cumplimiento de los responsables en el envío bimestral del reporte de cumplimiento o incumplimiento de los informes contenidos en la matriz de comunicaciones a la Oficina Asesora de Planeación.
- Carencia de seguimiento al cumplimiento del envío de los reportes en la matriz de comunicaciones por parte del líder del proceso.

Consecuencias

- Imposibilidad de comprobar la ejecución del control definido en el sistema de riesgos.
- Riesgo de incumplimiento de las obligaciones de reporte establecidas en la matriz de comunicaciones.

Recomendaciones

- Establecer un mecanismo documentado de seguimiento al cumplimiento de la matriz de comunicaciones .

ACTUALIZACIÓN MAPA DE ASEGURAMIENTO

CRITERIO

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

GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MAPAS DE ASEGURAMIENTO

Versión de Diciembre 2022

“... a partir de la ponderación y la escala de calificación acordada, se determinan los rangos que determinan los niveles de confianza en los servicios de aseguramiento los cuales pueden asociarse a los siguientes tres niveles:

- **... Nivel de Confianza Alto (Entre 4.0 y 5.0).** Cuando se evidencia que los servicios de aseguramiento evaluados aportan un nivel de confianza suficiente con base en los criterios definidos para su medición, la OCI deberá desempeñar su auditoría hasta la segunda línea de defensa, y no sería necesario orientar las actividades de auditoría a la primera línea”.

Proceso: Gestión de Bienes y Servicios

En el marco de la revisión efectuada sobre el alcance de esta auditoría, específicamente en lo relacionado con la actualización del mapa de aseguramiento de los procesos prioritarios para la Lotería, centrado en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, se procedió a validar si dichos procesos, incluidos en la versión 2024 del mapa de aseguramiento, siguen vigentes en la actualidad. A continuación, se presentan los datos extraídos del mapa de aseguramiento versión 2024:

Tabla 24 Mapa de aseguramiento

Primera línea de defensa	Información generada por primera línea	Segunda línea de defensa	Función de aseguramiento	Información generada por segunda línea	Entidad externa que hace seguimiento
Almacenista: - Ingresar los bienes nuevos a inventarios - Garantizar que los bienes tengan asignados un responsable - Controlar periódicamente que los bienes se encuentren en la entidad, y que el responsable conozca sobre los bienes a su cargo	Inventarios actualizados	Jefe Unidad de Recursos Físicos	Verificación anual del inventario general de la entidad.	Inventario anual verificado.	Contraloría de Bogotá - Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Jefe Unidad de Recursos Físicos: - Realizar los diferentes informes de gestión de actividades sobre las facturas emitidas. - Realizar una ponderación de cumplimiento del contrato (vigilancia, aseo, otros contratistas)	Informe de gestión de actividades	Secretaría General y Jefe Unidad Financiera y Contable	Revisión del informe de gestión de actividades, verificando la completitud del documento, mediante el sistema ADA.	Informe de gestión de actividades verificado.	N/A
Jefe Unidad de Recursos Físicos: - Identificar los bienes que requieren mantenimiento, y elaborar el plan de mantenimiento de instalaciones. - A través de distintos procesos contractuales, verificar que se ejecuten las actividades incluidas en el plan.	Plan de mantenimiento, e informe de su ejecución.	Secretaría General	Revisión del informe de ejecución del plan de mantenimiento	Informe de ejecución del plan de mantenimiento verificado.	N/A
Trabajador responsable de caja menor: - Verificar que los desembolsos se encuentren debidamente soportados, verificando el cumplimiento del acto administrativo que regula la caja menor. (eliminado)	Legalización de la caja menor, a través del aplicativo administrativo y financiero, donde se realiza un informe de los desembolsos realizados por la caja menor.	Jefe Unidad de Recursos Físicos	Revisión y firma del informe de legalización de caja menor, y conciliación entre los gastos de caja menor y legalización	Informe de legalización de caja menor firmado	Contraloría de Bogotá
Cada área de la entidad programa sus necesidades y remite a la Unidad de Recursos Físicos, donde el Jefe de la	Plan Anual de Adquisiciones consolidado	Comité de Contratación	Una vez se cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, cada jefe	Plan Anual de Adquisiciones aprobado por	Contraloría Distrital en auditoría y

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

Unidad es el responsable de su consolidación.			de área es responsable de presentar lo que le corresponde (para aprobación inicial, o actualización), para someter a aprobación por parte del Comité de Contratación.	el Comité de Contratación	cuenta anual.
---	--	--	---	---------------------------	---------------

Tabla 25 Riesgo y control asociado

Riesgo asociado al aspecto clave de éxito	Función de aseguramiento (control)
Posibilidad de afectación económica por la pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño o beneficio a terceros.	El almacenista trimestralmente verificará las existencias de consumo y publicidad a través del aplicativo en el cual se relacionan las cantidades existentes por sistema de cada elemento de consumo, y se confronta con el físico de la bodega del sótano del almacén y el almacén de los promocionales. La almacenista realiza control de consumo por área de acuerdo al histórico de consumo. Si existen desviaciones del control, el Almacenista se debe informar por correo electrónico al jefe del área sobre las diferencias detectadas y se debe identificar las causas del descuadre. Realizando un análisis de la trazabilidad de los movimientos. El soporte del control son los listados de existencias.
No se ha identificado un riesgo asociado a este producto	Objetivo: Verificar el cumplimiento de la documentación establecida en la circular 013 expedida por la Secretaria General Alcance: revisión del 100% de las facturas y cuentas de cobro Alcance:
Posibilidad de afectación económica por la pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño o beneficio a terceros.	N/A
No se ha identificado un riesgo asociado a este producto	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR PRO330-232-10 Se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos por las y los servidores públicos del área de la Unidad Contable y financiera y el área de control Interno, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectiva Resolución de Constitución. (eliminado)
No se cuenta con riesgo identificado	Una vez se cuenta con el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, cada jefe de área es responsable de presentar lo que le corresponde (para aprobación inicial, o actualización), para someter a aprobación por parte del Comité de Contratación.

Tabla 26 Evaluación realizada

Productos (bien y/o servicio) / procedimiento / tema específico / subsistema	Objetivo y	Metodología	Responsabilidad	Comunicación de	Monitoreo a	Nivel de confianza	Calificación anterior	Variación	Evidencia 2024
Control de inventarios	3	3	3	2	2	3	2,2	0,4	Se verificó la existencia de los soportes correspondientes a la toma física de inventarios con corte al 31 de diciembre de 2025. En cuanto a este control, se generaron observaciones que derivaron en hallazgos, los cuales se encuentran documentados en la sección "Administración de inventarios, mantenimiento y sostenimiento de bienes e infraestructura" del presente informe.
Gestión de facturas	5	5	5	5	4	5	4,8	-	En la revisión realizada, se evidenciaron los informes de actividades y seguimiento elaborados por el supervisor respecto de dos contratistas de la

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

									Secretaría General, los cuales reflejan el ejercicio de las verificaciones mencionadas. Como resultado, se constató el cumplimiento en la ejecución del control, garantizando la confiabilidad de la información y reduciendo los riesgos asociados a pagos indebidos o inconsistencias en el proceso contractual.
Mantenimiento de instalaciones	1	1	1	1	1	1	1,0	-	No se aportó evidencia con la cual se pudiera establecer un nivel de confianza adecuado
Administración de la caja menor	5	5	4	5	4	5	4,6	-	Se elimina este aspecto como clave de éxito, en la medida en que no cumple con los criterios establecidos para ser considerado dentro de esta categoría, debido a que la Caja Menor es un mecanismo de apoyo para cubrir gastos menores y urgentes (papelería, transporte, insumos), sin impacto directo en los procesos misionales o comerciales de la entidad. Su ejecución no representa un riesgo crítico, y cualquier ineficiencia no afectaría la realización de sorteos ni la comercialización de billetes.
Elaboración y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones	5	5	5	5	5	5	5,0	-	Se validó la información de la aprobación y las actualizaciones del plan Anual de Adquisiciones los resultados de estos se encuentran en la sección de Plan Anual de Adquisiciones del presente informe

Una vez finalizada la evaluación correspondiente a la presente auditoría, se determinó que la calificación de los aspectos claves del éxito presentaron un ligero aumento.

De igual forma una vez analizados los aspectos clave de éxito se determinó por parte de esta auditoría que el procedimiento de Caja Menor no cumple con los criterios señalados¹³ para ser considerado un aspecto clave de éxito, por las siguientes razones:

- La Caja Menor es un mecanismo administrativo para atender gastos menores y urgentes (papelería, transporte, insumos básicos), lo cual corresponde a un proceso de apoyo, más no a un proceso transversal ni misional que impacte la gestión comercial de la entidad.
- La ejecución de este procedimiento no representa un riesgo crítico ni relevante para la entidad, dado que su alcance se limita a gastos menores que no afectan la continuidad del sorteo ni la comercialización de billetes de lotería.
- Una eventual ineficiencia en la administración de la Caja Menor no impediría la realización de los sorteos ni la comercialización de los productos de juego, por lo cual no tiene incidencia directa en los objetivos misionales de la Lotería

RECOMENDACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MAPA DE ASEGURAMIENTO

Para mejorar la calificación en futuras auditorías y garantizar una gestión más robusta, se sugiere:

- **Implementar acciones correctivas** dirigidas a subsanar las debilidades detectadas en la presente auditoría.

¹³ **GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MAPAS DE ASEGURAMIENTO Diciembre 2022** De acuerdo con la definición de procesos clave de éxito, estos corresponden a aquellos que tienen un carácter transversal en la entidad, involucran la articulación de varias dependencias y son determinantes para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales o de apoyo. Además, se caracterizan por tener una incidencia directa en la operación comercial de la Lotería y, en consecuencia, en la sostenibilidad y continuidad de su actividad económica.

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

- **Reforzar los mecanismos de seguimiento y supervisión**, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los planes de fiscalización y control.
- **Optimizar la trazabilidad y documentación de procesos**, fortaleciendo la gestión de evidencias que respalden la ejecución de los controles internos.
- **Capacitar al personal involucrado en la ejecución de tareas de segunda línea de defensa**, con el objetivo de mejorar la aplicación de las estrategias de aseguramiento y mitigación de riesgos.

CONCLUSIÓN

Si bien la calificación en el Mapa de Aseguramiento ha mostrado un incremento global, a nivel individual se observa que aspectos clave de éxito como Control de inventarios y Mantenimiento de instalaciones mantienen una calificación en Nivel de Confianza Bajo (entre 0 y 2,9). Esto evidencia que el servicio de aseguramiento prestado por el proveedor de segunda línea de defensa no aporta un nivel de confianza razonable, de acuerdo con los criterios definidos para su medición y el proceso o aspecto objeto de aseguramiento. En contraste, los aspectos clave relacionados con Gestión de facturas y Elaboración y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones reflejan un Nivel de Confianza Alto (entre 4,0 y 5,0). No obstante, resulta fundamental implementar mejoras continuas que permitan recuperar y fortalecer las calificaciones en futuras vigencias.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
TEMA: <u>REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PAA</u> Observación No. 1 Se evidenció el cumplimiento de la Actividad No. 13 del Procedimiento "Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones" (PRO330-236-10), que dispone que, a más tardar el 20 de diciembre de cada vigencia fiscal, la Unidad de Recursos Físicos debe reportar a cada dependencia el porcentaje de cumplimiento del PAA. La verificación se realizó con base en el acta del Comité de Contratación del 24 de diciembre de 2024, en la cual la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos presentó el cuadro de Excel con el estado del PAA 2024, incorporado como parte integral del acta. Como resultado del análisis, se solicitó la modificación del plan mediante los memorandos 3-2024-2157 Loterías, 3-2024-2159 Gerencia, 3-2024-2156 TIC, 3-2024-2160 Secretaría General y 3-2024-2155 Recursos Físicos. No obstante, aunque la actividad se ejecutó, se realizó extemporáneamente, ya que su cumplimiento ocurrió cuatro días después del plazo establecido en el procedimiento	TEMA <u>REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PAA</u> Recomendaciones No. 1 Adoptar mecanismos de control interno de plazos, tales como cronogramas de alertas y recordatorios, que permitan garantizar la entrega oportuna de los informes exigidos por los procedimientos internos. Reforzar la planificación y coordinación entre la Unidad de Recursos Físicos y las demás dependencias, de manera que se asegure el cumplimiento en los tiempos definidos.
TEMA: <u>BAJA DE BIENES (PRO-330-239-9)</u> Observación No. 2 De la verificación del cumplimiento de la Política Operativa No. 9 del Procedimiento de Baja de Bienes (PRO-330-239-9), relacionada con la obligación de presentar en cada sesión del Comité de Inventarios un informe sobre los resultados de las acciones adoptadas por el mismo, se observó lo siguiente: Se observó la presentación de los activos a dar de baja ante el Comité de CIGYD en la sesión del 4 de marzo de	TEMA: <u>BAJA DE BIENES (PRO-330-239-9)</u> Recomendaciones No. 2 Gestionar la presentación periódica y documentada de los resultados de las acciones adoptadas en materia de baja de activos fijos ante el Comité de CIGYD, en cumplimiento de lo establecido en la Política Operativa No. 9. Definir y ejecutar las gestiones necesarias para determinar el destino final de los activos a dar de

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

2024. No obstante, no se encontró evidencia de la presentación de los resultados correspondientes al año 2025 ante dicho comité, especialmente en lo relacionado con los resultados de las acciones adoptadas en materia de activos fijos. Asimismo, se observó que, pese a contar con los avalúos de los activos a dar de baja, no se han adelantado gestiones para determinar su destino final (venta o destrucción), ni se han definido los mecanismos de enajenación aplicables, tales como entrega gratuita entre entidades, sobre cerrado, subasta o intermediario idóneo.	baja, considerando las alternativas previstas en la normativa: venta, destrucción, entrega gratuita entre entidades, sobre cerrado, subasta o intermediario idóneo. Gestionar la actualización del Procedimiento de Baja de Bienes (PRO-330-239-9), incorporando la modificación relacionada con la asignación de las funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGYD), en reemplazo del Comité de Inventarios.
TEMA: BIENES DEVOLUTIVOS OBSOLETOS Observación No. 3 Producto de la prueba de recorrido y el inventario bajo muestra de bienes de consumo, se observaron elementos que muestran desgaste, deterioro u obsolescencia alojados en la bodega del sótano; tales como CPUs, Monitores, Sillas etc.	TEMA BIENES DEVOLUTIVOS OBSOLETOS Recomendaciones No. 3 Una vez realizado el inventario anual, se recomienda proceder a realizar la identificación de los activos que contengan alguna de estas características de inservible, desgaste, deterioro, insalubre, obsolescencia, o siniestrado. Lo anterior, para evaluar la baja o no de los elementos con las características mencionadas
TEMA: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Observación No. 4 Se revisó el cumplimiento de la Política Operativa No. 1 del procedimiento de inventarios PRO330-240-11, que establece que <i>"el control de inventarios se lleva de forma permanente, y se hace verificación anual, cuando los funcionarios salen a vacaciones, tengan traslados o se retiren"</i>. Se observó que, aunque los inventarios de los funcionarios que salen a vacaciones son archivados en sus carpetas laborales individuales, la Unidad de Recursos Físicos no mantiene un control consolidado en su archivo central. Sin embargo, se identificó que en el primer semestre de 2025 los inventarios de seis (6) funcionarios fueron archivados en una carpeta de control común, cumpliendo parcialmente con el criterio de centralización.	TEMA: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Recomendaciones No. 4 Establecer y documentar un procedimiento o lineamiento obligatorio para que toda la información de inventarios de funcionarios en vacaciones, traslados o retiros sea remitida al archivo central de la Unidad de Recursos Físicos. Implementar un formato estandarizado y un repositorio único para la custodia de estos inventarios.
TEMA: CONSECUTIVO ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Observación No. 5 Se observó que el consecutivo asignado a algunas actas del Comité de Contratación presenta duplicidades y saltos numéricos que afectan la secuencia cronológica y la integridad del registro. En particular, se identificó lo siguiente: Existencia de dos actas con el número 2, correspondientes a las fechas 3 y 27 de marzo de 2025.	TEMA: CONSECUTIVO ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Recomendaciones No. 5 Implementar un control formal de consecutivo para las actas del Comité de Contratación, estableciendo un registro único y centralizado que permita verificar la numeración antes de la aprobación y firma de cada acta. Corregir las inconsistencias detectadas en la numeración de las actas de 2025, asignando el

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

Existencia de dos actas con el número 4, correspondientes a las fechas 10 de abril y 2 de mayo de 2025. Existencia de dos actas con el número 5, correspondientes a las fechas 7 y 15 de mayo de 2025. Como consecuencia de estas duplicidades, no existen actas con los números 3, 6 y 7, dado que el consecutivo continuó a partir del acta No. 8. Respecto a las actas del año 2024, se observó que no se encuentran numeradas de manera consecutiva, lo cual dificulta la identificación de omisiones, faltantes o alteraciones en el registro correspondiente a determinadas fechas o temas tratados.	número correspondiente y dejando evidencia documental de los cambios realizados. Regularizar la numeración histórica de las actas del año 2024, identificando y documentando posibles faltantes o duplicidades, para garantizar la trazabilidad y continuidad del archivo.
TEMA: CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y LIBERACIÓN DE RECURSOS PENDIENTES POR EJECUTAR Observación No. 6 En la revisión efectuada a la documentación del contrato No. 015 de 2025, vigente hasta el 9 de abril de 2025, se verificó que la última factura presentada por el contratista corresponde a la No. 5, radicada el 7 de abril de 2025, alcanzando una ejecución financiera acumulada del 73,36%. A la fecha de corte del 12 de agosto de 2025 no se identificaron nuevas cuentas de cobro ni el cierre definitivo del expediente contractual. Razón por la cual, se identificó que pese a la finalización del contrato el 9 de abril de 2025, el expediente contractual del proveedor no ha sido cerrado de manera definitiva, permaneciendo pendiente la formalización de este trámite administrativo y la liberación de los recursos no ejecutados.	TEMA: CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y LIBERACIÓN DE RECURSOS PENDIENTES POR EJECUTAR Recomendaciones No. 6 Gestionar el cierre definitivo del contrato No. 015 de 2025 en el SECOP II, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación. Adelantar el proceso de liberación de los recursos presupuestales asociados al contrato que no fueron ejecutados, garantizando la correcta disponibilidad y uso eficiente de los mismos en el marco de la normatividad vigente.
TEMA: ACTUALIZACIÓN SUPERVISOR DEL CONTRATO 51-2024 EN LA PLATAFORMA SECOP II Observación No. 7 En la revisión del contrato 51 de 2024, vigente en 2025, se observó que en el expediente de SECOP II, dentro de la sección "Asignaciones para el seguimiento", continúa registrado como supervisor del contrato la Directora de Operación de Producto y Comercialización, quien se encuentra en incapacidad médica desde el 9 de enero de 2025. No obstante, se evidenció el cargue el 13 de enero de 2025 del memorando 3-2025-27 del 9 de enero de 2025, mediante el cual se realizó la asignación de funciones de supervisor a otro funcionario, situación que aún no se refleja en la plataforma SECOP II.	TEMA: ACTUALIZACIÓN SUPERVISOR DEL CONTRATO 51-2024 EN LA PLATAFORMA SECOP II Recomendaciones No. 7 Se recomienda a la Secretaria General actualizar en la plataforma SECOP II la información correspondiente al supervisor del contrato, de acuerdo con la asignación vigente, con el fin de garantizar coherencia entre los documentos de soporte y los registros oficiales del sistema, así como asegurar la trazabilidad, transparencia y eficacia en el proceso de supervisión contractual.
TEMA: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA Observación No. 8 Se observó que la evaluación del proponente del contrato 26-2024 no fue realizada en el formato FR0330-273-2, tal como lo establece el procedimiento de	TEMA: INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA Recomendaciones No. 8 se sugiere reforzar la socialización y capacitación del personal sobre el uso obligatorio de los formatos

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

selección simplificada PRO103-417-4. En su lugar, se utilizó una lista de chequeo con condiciones similares, por lo que se determinó un cumplimiento parcial de la Actividad 17 del procedimiento Selección Simplificada, la cual dispone expresamente que dicha evaluación debe efectuarse en el formato FR0330-273-2.	institucionales, con el fin de estandarizar la documentación y evitar incumplimientos parciales en la aplicación de los procedimientos.
TEMA: REUNIONES DE CORTE PARA ESTABLECER EL AVANCE DE EJECUCIÓN Observación No. 9 Se observó que en los registros del formato informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas Código: FRO330-183-5 de los cinco contratos no se identificó el cumplimiento de literal g del numeral 3, Seguimiento técnico “Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y la Lotería de Bogotá.	TEMA: REUNIONES DE CORTE PARA ESTABLECER EL AVANCE DE EJECUCIÓN Recomendaciones No. 9 Capacitar a los responsables del proceso contractual sobre la importancia de las reuniones de corte como mecanismo de control y trazabilidad, asegurando que los pagos correspondan estrictamente con los avances programados. Actualizar el Manual de Supervisión con el fin de definir de manera expresa los casos en los que resulta obligatorio programar y registrar reuniones de seguimiento y corte, estableciendo criterios objetivos (según tipo de contrato, monto, complejidad, plazo y nivel de riesgo) que permitan asegurar la trazabilidad de la gestión contractual y la adecuada correspondencia entre los avances de ejecución y los pagos efectuados.
Tema: ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Observación No. 10 En la revisión de los estudios previos del Contrato 07 de 2024, se observó la ausencia de la firma de un miembro de la Unidad Financiera como miembro del comité estructurador. Cabe precisar que, si bien la firma de dicho funcionario no está expresamente exigida en la normativa vigente, su participación constituye un elemento de control y respaldo a la validación del estudio previo.	Tema: ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Recomendaciones No. 10 Gestionar la actualización de los procedimientos relacionados con la contratación, de manera que pueda incluir los integrantes del comité estructurador con firma de aprobación en los estudios previos y en los pliegos de condiciones, garantizando así la trazabilidad y responsabilidad
TEMA: CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Observación No. 11 En la revisión de los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de Invitación Privada e Invitación Abierta, correspondientes a los contratos seleccionados en la muestra (Contratos 07 de 2024 y 51 de 2024), se observó lo siguiente: Invitación Privada 51-2024: El cronograma del proceso de contratación se cumplió de manera parcial, dado que la fecha de suscripción del contrato, prevista para el 02 de agosto de 2024, se realizó finalmente el 08 de agosto de 2024. Invitación Abierta 07-2024: El cronograma se cumplió parcialmente, toda vez que la fecha programada para la suscripción del contrato fue el 22 de febrero de 2024, mientras que esta se efectuó el 23 de febrero de 2024 a las 2:56:05 p. m. No obstante, este ajuste no afectó la	TEMA: CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Recomendaciones No. 11 Incorporar en los manuales y procedimientos de contratación, lineamientos específicos para el manejo de ajustes en cronogramas, de manera que se reduzcan riesgos de incumplimiento y se asegure la correcta programación de actividades.

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

fecha de perfeccionamiento del contrato, realizada el 24 de febrero de 2024.		
TEMA: <u>ACTIVOS SIN MEDICIÓN POSTERIOR O BAJA</u> Observación No. 12 se identificaron 55 activos totalmente depreciados con corte a mayo de 2025, sobre los cuales no se evidenció gestión alguna hasta la fecha. En otras palabras, no se han adelantado procesos de revaloración de los activos que permanecen en uso ni el trámite de baja para aquellos que se encuentran deteriorados o en desuso. Si bien la normatividad vigente no establece un plazo específico para la ejecución de estas gestiones y la vigencia 2025 aún se encuentra en curso, se formula la presente observación con el fin de resaltar que dichas actividades deben ser atendidas y culminadas dentro de la presente vigencia. A continuación, se presenta el detalle de los activos identificados:		
Clasificación según estudio técnico	Costo inicial	No. De activos
Activos Intangibles para dar de baja	30.626.439	8
Activos intangibles para activar contablemente	490.459.613	13
Activos tangibles para dar de baja	47.435.460	23
Activos no detallados en el estudio técnico	69.621.125	11
Total general	638.142.637	55

TEMA: <u>ACTIVOS SIN MEDICIÓN POSTERIOR O BAJA</u> Recomendaciones No. 12 Gestionar por parte de la Unidad de Recursos Físicos la revaluación o baja de los 55 activos totalmente depreciados identificados con corte a mayo de 2025, realizando las siguientes acciones:		
• Revalorar contablemente los activos que, pese a encontrarse depreciados, continúan en uso y prestando un servicio a la Lotería. • Tramitar la baja de activos respecto de aquellos bienes que se encuentren deteriorados o en desuso, conforme a la normativa y procedimientos internos vigentes. • Establecer un cronograma de depuración del inventario que garantice la culminación de estas gestiones durante la vigencia 2025.		

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:	Agosto de 2025	
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez	Jefe Oficina de Control Interno	
Yeison Fernando Martinez Casas	Auditor designado	