

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



FECHA:	10 de septiembre de 2024	INFORME PRELIMINAR	<input type="checkbox"/>	INFORME DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESO AUDITADO:	AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN - TIC				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Leydy Yohana Pinedo Afanador – Líder del proceso				
EQUIPO AUDITOR:	Luz Dary Amaya Peña, Contratista OCI Wellfin Jhonathan Canro Rodriguez, Jefe OCI				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

Objetivo:

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

Alcance:

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el Proceso Gestión Tecnológica e Innovación para el periodo 01/10/2023 a 30/06/2024 y comprende los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de los siguientes seis procedimientos:

- Administración de usuarios- PRO340-241-10
- Desarrollo de aplicaciones - PRO340-243-11
- Copias de seguridad- PRO202-211-10
- Mesa de servicio - PRO340-387-3
- Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3
- Gestión de cambios de TI- PRO340-472-2

2. Evaluación de la gestión de los siguientes 3 riesgos y 5 controles (diseño y ejecución) de la matriz de riesgos 2024 vigente en el momento de la evaluación.

Código	Riesgo	Controles
RSI-01	Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por pérdida de la disponibilidad de las copias de respaldo por obsolescencia de la librería de respaldos debido a la falta de mantenimiento y/o actualización.	El profesional del área de Sistemas, los días lunes, miércoles y viernes con el propósito de proteger la información en un sitio alterno externo a la entidad envía las cintas que contienen los respaldos de información al proveedor encargado de la custodia de manera física y externa, de no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente enviando las cintas pendientes, como registro se deja soporte de la entrega de las cintas al proveedor
RPDP-10	Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las	La persona encargada de generar los reportes, semestralmente, con el fin de verificar que usuarios son los que deben tener el permiso de administrador revisa los perfiles y usuarios de administración, de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y

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



	<p>carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a accesos no autorizados.</p>	<p>se corrige inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.</p>
RPDP-11	<p>Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.</p>	<p>La persona encargada de diligenciar la matriz de usuarios y perfiles semestralmente, con el fin de validar que únicamente las personas que por las obligaciones y/o funciones de su rol dentro de la entidad lo necesiten, revisa que las personas con el rol de administrador son las que deberían poder acceder al Directorio Activo (DA). En caso de identificarse desviaciones a la información conservada en la matriz, se corrigen inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas y la matriz de usuarios y perfiles actualizada.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.</p>

Nota: Solo se incluyen en el alcance los anteriores riesgos, dado que están directamente relacionados con los procedimientos definidos en la muestra de auditoría.

3. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021, expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los siguientes numerales:

- 1.1 "(...) se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel

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



jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo”. Lo anterior, en relación con que las funciones realizadas por los servidores públicos del proceso auditado sean coherentes entre la realidad y/o procedimientos; y, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

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

4.8 “Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”. Lo anterior, en relación con el inventario del Jefe de la Oficina de Tecnología y la información.

4. Cumplimiento de algunas actividades establecidas en las Resoluciones 223 de 2022 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá” y 069 de 2021 “Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá”, expedidas por la Lotería de Bogotá. Para este ítem el auditor solicita listado de contratos y define de manera aleatoria la muestra a revisar.

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

Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos

TEMA No.	El Hallazgo y su descripción
1	<p>Tema: Administración de Usuarios</p> <p>Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información los días 30/07/2024 y 15/08/2024 como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Administración de usuarios, se evidencian las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En dos (2) casos tomados como muestra de personas en retiro temporal, se evidencia que no está registrada la información en el Formulario Administración de Usuarios y tampoco en el archivo Reporte GLPI, por lo tanto, se incumplen las políticas de operación 2 y 8 y la actividad No. 1. • Se evidencia que de los cinco (5) usuarios revisados que ya no laboran en la entidad, dos (2) de ellos aún se encuentran en estado activo en el Directorio Activo, por lo que no se cumple a cabalidad la política de operación No. 5 • Las credenciales enviadas a los usuarios por medio de correo electrónico no están cifradas tal y como lo define la política de operación No. 10 y la actividad No. 12.

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

- En un (1) caso de las diez (10) solicitudes de creación o actualización de usuarios revisadas, la solicitud no fue realizada por la persona autorizada, incumpliendo la actividad No. 2
- En tres (3) de las diez (10) solicitudes de creación o actualización de usuarios revisadas, se evidencia que no fueron tramitadas ni asignadas en la herramienta GLPI, incumpliendo la actividad No. 3
- Se evidencia que en tres (3) casos tomados como muestra no se realiza el registro de la solución brindada en la mesa de servicio, y en seis (6) casos el registro presenta debilidades, incumpliendo la actividad No. 13
- No se realiza la actividad de monitoreo trimestralmente como lo define la actividad 14 de procedimiento, tampoco se hace la validación de todos los usuarios dado que se evidencia que el correo para depuración no se envió a Gerencia General, Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario.
- No se realiza una depuración adecuada, esto dado que el día 30/07/2024 al revisar la validación en Office 365 de las personas que tienen acceso como rol de administradores globales se evidenció la siguiente inconsistencia: El señor Juan Pablo Beltran tiene licencia y ya no trabaja en la entidad, lo que conlleva al incumplimiento de la actividad No. 14

Lo anterior incumple lo definido en el procedimiento Administración de usuarios- PRO340-241-11, en las políticas de operación No. 2, 8, 5 y 10, y las actividades No. 1, 2, 3, 12, 13 y 14.

Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación

Tema: Gestión de Copias de Seguridad

Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 30/07/2024 y 15/08/2024 en mesas de trabajo presencial, como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Gestión de Copias de seguridad, se evidencian las siguientes debilidades:

2

- La actividad relacionada con la notificación (envío de un correo cuando se termina la copia de seguridad), no se está ejecutando. Lo que conlleva al incumplimiento de la política de operación No. 6.
- No se ha realizado de manera permanente el registro del archivo de control de copias de seguridad, esto dado que al revisar el archivo de control copias de seguridad, se evidencia que las fechas de la columna G (Envío) para el mes de mayo solamente se registra envío los días viernes 3 y 10 de mayo; no hay registros en la planilla de control a partir de esa fecha.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • No es posible establecer el contenido de cada cinta, esto dado que el rótulo permite su ubicación en la librería de backups pero no se evidencia el contenido tal y como lo indica la política de operación No. 1 y actividad 5. • La Política de Operación No. 4 relacionada con realizar pruebas trimestrales de verificación de recuperación y calidad de la información, no se está realizando. • Las copias no son administradas por el líder del área de sistemas como lo indica la actividad 6 en la segunda parte. <p>Lo anterior incumple lo definido en el procedimiento Gestión de Copias de Seguridad- PRO202-211-10 del 12/10/2023, en las políticas de operación No. 1, 4 y 6, y las actividades No. 4 y 5.</p> <p>Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
3	<p>Tema: Inventario jefe Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>De la validación física del inventario del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información realizado el día 30/07/2024, se evidencian las siguientes inconsistencias en el inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra base refrigerante con Placa No. 2983, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos • Se encuentran computadores marca Dell pero con placas 2849 y 2859, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos • No se encuentra COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA • Se encuentra portátil Lenovo con Placa 2998, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos • Se encuentra Silla con placa 2691, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos <p>Lo anterior incumple lo establecido en la Directiva 008 de 2021 Numeral 4.8</p> <p>Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación y Unidad de Recursos Físicos</p>
4	<p>Tema: Gestión de Cambios</p> <p>De la verificación del cumplimiento de las actividades del procedimiento Gestión de Cambios realizado el día 30/07/2024, se evidencian las siguientes debilidades:</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> En el espacio definido para los formatos del Sistema de Gestión, no reposan los formatos de Solicitud de Cambio y Minutograma, identificados en el procedimiento. Link: http://129.9.200.99/loteria/index.php/formatos-s-g-c, lo que ocasiona el incumplimiento de la actividad 1 Para los casos No. 2020000253, 2024000408, 2024000123, 2020001193, 2024001152, 2024000049, se evidencia que en el requerimiento colocado en la mesa de servicio el usuario solicita cambios en un activo de información como página web, equipo de computo y Sistema de Información Comercial, sin que se hubiesen ejecutado los cambios aplicando el procedimiento de Gestión de Cambios; es decir ejecutando las actividades 1 y 2 del procedimiento, las que desprendan dependiendo la clasificación del cambio. <p>Lo anterior incumpliendo la actividad No. 1 y la política de operación No. 1 del procedimiento Gestión de cambios de TI- PRO340-472-2.</p> <p>Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
5	<p>Tema: Mesa de servicio</p> <p>Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 24/07/2024 y 23/08/2024 como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Mesa de servicio y Atención a Usuarios, se evidencian las siguientes debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta las tipologías definidas en el documento en PDF denominado Catalogo de Servicios se tomó una muestra de 33 tipos de servicios los cuales se dividen en dos categorías que son incidencias y requerimientos, tal y como se describe en la tabla No, 11. Del análisis se concluye que para el caso de las incidencias, de los 21 tipos revisados, 9 no cumplen el tiempo promedio de atención, y para el caso de los 12 tipos de requerimiento se evidencia que 7 no cumplen el tiempo promedio de atención, lo que ocasiona incumplimiento en la política de operación No. 2. No se tiene definida la periodicidad ni se generan los reportes que permitan analizar el cumplimiento de los casos registrados en la mesa de servicio, lo que incumple con la política de operación No. 4 La entidad no cuenta con administrador de GLPI, esto dado que la persona que adelanta la actividad en este momento no está vinculada con la Lotería de Bogotá y el contrato entregado como soporte, no incluye ninguna obligación contractual asociada a la actividad, lo que incumple con la actividad No. 2

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia que en 20 casos de los 915 cerrados en la vigencia 2024, no se documentó la solución en la herramienta GLPI, lo que incumple con la actividad No. 4 • No es posible establecer la eficiencia de la mesa de servicio, dado que no se cuenta con los resultados consolidados de las evaluaciones realizadas por los usuarios sobre los casos reportados en la mesa de servicio, lo que incumple con la política de operación No. 2 <p>Lo anterior incumple lo definido en el Procedimiento Mesa de servicio y Atención a Usuarios - PRO340-387-3, en las políticas de operación No. 2 y 4 y las actividades No. 2, 4 y 13.</p> <p>Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
6	<p>Tema: Adquisición de Recursos Tecnológicos</p> <p>Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 24/07/2024 como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos, se evidencian las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se envió el memorando a las dependencias solicitando diligenciar el formato de necesidades de recursos tecnológicos y el link definido para recopilar la información sobre las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos solo fue diligenciado por tres dependencias. • No se cuenta con el soporte de las actividades 2 y 3 del procedimiento que hacen referencia a la evaluación y consolidación de los requerimientos tecnológicos de las áreas y su posterior presentación en comité de contratación. Por lo tanto, no se logra comprobar el cumplimiento de las actividades mencionadas. <p>Lo anterior incumpliendo las actividades 1, 2 y 3 y la política de operación No. 3 del procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3 del 12/10/2023.</p> <p>Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
7	<p>Tema: Manual de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>De la verificación realizada al Manual de Funciones del cargo de Jefe de Oficina Gestión Tecnológica y de Innovación, respecto de la entrega del manual, la estructura de redacción sobre el propósito principal,</p>

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

	<p>descripción de las funciones esenciales del empleo, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en el manual de funciones frente al decreto 815 de 2018, estudios registrados en el manual de funciones y experiencia, se evidenciaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cuanto al propósito principal: los verbos utilizados fueron cuatro (4) de los cuales: “Impulsar y Proponer” no están en la guía, y “Coordinar” es de nivel profesional. Es decir, el único verbo que corresponde al nivel directivo es “Gestionar”. • En cuanto a las funciones: los verbos utilizados en la redacción de las funciones atribuidas al cargo Jefe de Oficina Gestión Tecnológica y de Innovación, de las 21 funciones, 16 incluyen verbos que no cumplen con el nivel directivo, estas funciones son las No. 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21. <p>Responsable del plan de mejoramiento: Unidad del Talento Humano</p>
8	<p>Tema: Precontractual y supervisión contractual</p> <p>Revisada la información precontractual y contractual del Contrato No. 9 de 2024 suscrito con la empresa ADA SAS, se evidencian las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Estudio Previo no contempla aspectos organizacionales, tal y como lo indica el Artículo 16. de la Resolución 223 de 2022 - Manual de contratación • Los soportes de los informes de ejecución de los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2024 presentan inconsistencias y falta de rigurosidad en la descripción de las actividades realizadas para cumplir con las obligaciones específicas, tal y como se detalla en las tablas No. 14, 15, 16 y 17 del presente informe. • Los anexos de los informes de ejecución de los meses de marzo, abril, mayo y junio no reposan en el expediente físico del contrato. <p>Lo anterior ocasiona incumplimiento a las Resoluciones 223 de 2022 artículo 16 del Manual de Contratación y literal j) de actividades generales, literal a) de 2. Seguimiento Administrativo y literal a) de 3. Seguimiento Técnico de la Resolución 69 de 2021.</p> <p>Responsable del plan de mejoramiento: Secretaría General y Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación</p>
9	<p>Tema: Gestión del Riesgo</p> <p>Se realizó la evaluación de los riesgos RSI-01, RPDP-10 y RPDP-11 tomando como fuente el mapa de riesgos 2024 Versión 1 Consultado en el link https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/ el día 22/07/2024;</p>

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

asimismo se analizan los soportes y verificaciones en sitio realizadas el día 30/07/2024, evidenciando las siguientes debilidades:

- La identificación del riesgo RSI-01 no es adecuada, dado que la subcausa No. 2 no está tratada en el control definido, tal y como se observa en detalle en la tabla No. 19
- El diseño del control del riesgo RSI-01 no es adecuado, dado que el propósito del control no incluye un verbo rector asociado a la verificación o validación de una acción, tal y como se observa en detalle en la tabla No. 20
- Los controles asociados a los riesgos RSI-01, RPDP-10 y RPDP-11 no se están ejecutando de la manera como fueron diseñados, no se cuenta con el soporte documental adecuado, tal y como se observa en detalle en la tabla No. 21

Lo anterior incumple lo definido en la Política de Administración de Riesgos de la entidad versión 2024.

Responsable del plan de mejoramiento: Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación

Fuente: Elaboración propia.

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

1. El día 19/06/2024 se envió el Aviso de Inicio de Auditoría con radicado 3-2024-1068
2. El día 19/06/2024 se realizó la reunión de apertura y se suscribió la carta de representación por parte del líder del proceso
3. El día 08/07/2024 se envió requerimiento 1 a la Oficina de Tecnologías de la Información donde se solicita confirmar la vigencia de los procedimientos objeto de auditoría; fue contestado el día 16/07/2024
4. El día 08/07/2024 se envió requerimiento 2 a la Oficina de Planeación solicitando los soportes de los controles de los riesgos tomados como muestra; fue contestado el 17/07/2024
5. El día 08/07/2024 se envió requerimiento 3 a la Unidad de Talento Humano solicitando el Manual de Funciones vigente para el cargo de Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información; fue contestado el 09/07/2024
6. El día 08/07/2024 se envió requerimiento 4 a la Unidad de Recursos Físicos solicitando el Inventario a cargo del Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información; fue contestado el 08/07/2024
7. El día 08/07/2024 se envió requerimiento 5 a la Secretaría General solicitando el listado de contratos de los cuales el supervisor es la Oficina de Tecnologías de la Información, suscritos a partir del 1 de julio de 2023 a 30 de junio de 2024; fue contestado el 18/07/2024
8. El día 18/07/2024 se envió requerimiento 6 a la Unidad de Talento Humano solicitando información de ausencias temporales de los empleados de planta de la entidad; fue contestado el día 23/07/2024 y el 15/08/2024.

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



9. El día 18/07/2024 se envió requerimiento 7 a la Oficina de Tecnologías de la Información solicitando reporte de casos colocados en mesa de servicio en la vigencia 2024, el cual fue atendido el 24/07/2024
10. El día 19/07/2024 se envió requerimiento 8 a la Oficina de Tecnologías de la Información solicitando reporte de FORMS creado para recibir requerimientos de usuarios; fue contestado el 24/07/2024
11. El día 19/07/2024 se envió requerimiento 9 a la Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Planeación solicitando aclaraciones relacionadas con el Procedimiento Desarrollo de aplicaciones - PRO340-243-11; fue contestado el día 25/07/2024
12. El día 19/07/2024 se envió requerimiento 10 a la Oficina de Tecnologías de la Información solicitando soportes relacionados con la definición de requerimientos tecnológicos para la vigencia 2024; fue contestado el 23/07/2024
13. El día 22/07/2024 se realizó el Requerimiento 11 a la Oficina de Tecnologías de la Información solicitando aclaraciones sobre el procedimiento PRO340-472-2; fue contestado el día 24/07/2024.
14. El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo presencial para revisar soporte de los controles del mapa de riesgo definidos en el alcance de la auditoría, revisar el cumplimiento y soportes del procedimiento de copias de seguridad, revisión del inventario físico y soportes de perfil en la hoja de vida del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
15. El día 08/08/2024 se realizó el requerimiento 12 a la Unidad de Talento Humano solicitando información de expediente laboral con el fin de validar aspectos del manual de funciones del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información; fue contestado el día 12/08/2024
16. El día 12/08/2024 se realizó el requerimiento No. 13 relacionado con Soportes Cuentas de Cobro Contrato 9-2024, el cual fue atendido en forma presencial el día 15/08/2024
17. El día 15/08/2024 se realizó mesa de trabajo para completar temas relacionados con el procedimiento de Copias de Seguridad y verificar el expediente del Contrato No. 9 de 2024.
18. El día 21/08/2024 se envió el requerimiento 14 a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre soportes y aclaraciones relacionadas con el procedimiento de Mesa de Servicio; fue atendido el día 22/08/2024
19. Los días 15, 21, 23 y 26 de agosto, se enviaron correos electrónicos a la Oficina de Tecnologías de la Información para socializar los 9 hallazgos evidenciados; al envío del informe, no se recibió respuesta a dichos correos.
20. El día 30/08/2024 se remite informe preliminar de auditoría con memorando 3-2024-1520
21. El día 05/09/2024 se recibe respuesta por parte de la Unidad de Talento Humano según radicado 3-2024-1544
22. El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto con respuesta de la Jefe de Tecnologías de la Información en la cual realiza la aceptación de hallazgos.
23. El día 10/09/2024 se realiza reunión de cierre de auditoría y se remite informe final

CONFORMIDADES:

La evaluación se realizó por procedimiento y abarcando los otros temas del alcance como riesgos, supervisión de contratos, manual de funciones e inventario. De esta actividad, se evidencia que en todos los temas incluidos se identificaron hallazgos u observaciones, por lo tanto, no se establecen conformidades. Ahora bien, dado que algunas actividades de los procedimientos se cumplen, en las tablas de verificación se menciona qué actividades son conformes.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

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

TEMA: Administración de usuarios

CRITERIO: Procedimiento Administración de usuarios- PRO340-241-11 del 18/06/2024

CONDICIÓN: A continuación, se presenta el detalle de la verificación de cada uno de los lineamientos definidos en el procedimiento, así:

Tabla No. 2. Verificación Procedimiento Administración de usuarios- PRO340-241-11

Aspecto a revisar	Detalle del resultado de la revisión	Observación y/o Recomendación OCI
<p>Objetivo: Administrar y gestionar usuarios mediante las actividades de creación, desactivación, bloqueo y restricción de cuentas de usuario que acceden a los sistemas de información, y carpetas compartidas, implementar controles y seguimiento a las políticas de seguridad de la información.</p>	<p>El día 18/07/2024 se revisa el detalle del procedimiento y se evidencia que las actividades del procedimiento están asociadas a los verbos rectores del objetivo, así:</p> <p>Creación: Actividades 4 a 8 Desactivación: Actividad 9 Bloqueo: No hay actividades asociadas Restricción: No hay actividades asociadas</p>	<p>Observación</p> <p>Se recomienda unificar el lenguaje del documento, dado que en el objetivo y definiciones se habla de <i>Desactivación</i>, pero en la actividad No. 9 menciona el término <i>Inactivación</i>. Asimismo, es importante definir si es necesario mantener los términos Bloqueo y Restricción, que están definidos específicamente en el objetivo del proceso, pero no tienen actividades asociadas. De igual forma, revisar el término eliminación, que también se referencia en definiciones y alcance, pero no tiene actividades relacionadas.</p>
<p>Política de Operación 2 Los jefes de unidad o líderes de procesos son los responsables de solicitar a la oficina de gestión de tecnología e innovación, la deshabilitación de cuentas de usuarios durante el retiro temporal o permanente</p> <p>Actividad 1 Una vez diligenciado el formulario de Administración de usuarios se debe realizar el envío de correo electrónico a la mesa de servicios especificando el tipo de solicitud que se requiera gestionar de los accesos del usuario.</p> <p>Política de Operación 8 En situaciones especiales como permisos, incapacidades, adición de contrato, suspensión, reactivación o terminación anticipada de contrato o retiro del</p>	<p>El día 23/07/2024 se recibió información de la Unidad de Talento Humano sobre dos (2) retiros temporales por incapacidad, los cuales se validaron frente al archivo recibido de la Oficina de Tecnología denominado <i>Formulario Administración de Usuarios</i> y el archivo <i>Reporte GLPI 2024</i>, con los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- [REDACTED] incapacidad a partir del 02 de julio de 2024 hasta el 31 de julio de 2024. 2- [REDACTED] incapacidad a partir del 11 de julio de 2024 hasta el 09 de agosto de 2024. <p>Ninguna de las solicitudes está registrada en el Formulario Administración de Usuarios y tampoco en el archivo Reporte GLPI.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>En dos (2) casos tomados como muestra de personas en retiro temporal, se evidencia que no está registrada la información en el Formulario Administración de Usuarios y tampoco en el archivo Reporte GLPI, por lo tanto, se incumplen las políticas de operación 2 y 8 y la actividad No. 1.</p>

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

<p>personal, será responsabilidad del Jefe de la dependencia, Gerente, Subdirector o una persona quien sea designada por escrito al correo mesadeservicio@loteriadebogota.com, adelantar la solicitud respectiva, informando de la novedad</p>								
<p>Política de Operación 5 Ningún colaborador debe hacer uso de sus credenciales institucionales una vez terminado su contrato o vinculación laboral.</p>	<p>Teniendo en cuenta que el cumplimiento de esta política depende en gran parte de los controles definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información, que es la dependencia que administra el directorio activo (herramienta para activar o desactivar usuarios), el día 15/08/2024 se realizó una validación en sitio con el profesional encargado y se validó el estado de los siguientes usuarios que a la fecha ya no laboran en la Lotería de Bogotá:</p> <p>██████████ se retiró el 29/07/2024: Estado Activo ██████████ se retiró el 22/07/2024: Estado desactivado</p> <p>██████████ se retiró el 12/07/2024: Estado desactivado</p> <p>██████████ se retiró el 29/07/2024: Estado desactivado</p> <p>██████████ se retiró el 05/04/2024: Estado activo</p>	<p>Hallazgo</p> <p>Se evidencia que de los cinco (5) usuarios revisados que ya no laboran en la entidad, dos (2) de ellos aún se encuentran en estado activo en el Directorio Activo, por lo que no se cumple a cabalidad la política de operación No. 5</p>						
<p>Política de Operación 10 Toda solicitud de gestión de usuarios se le dará seguimiento a través de la herramienta de mesa de servicio GLPI y la entrega de credenciales de accesos a los recursos solicitados, será enviada de forma cifrada al correo registrado en el formulario Administración de Usuarios.</p> <p>Actividad 12 Una vez creados los accesos de usuario, se notifica vía herramienta de mesa de servicio GLPI a la persona que registró la solicitud, adicionalmente la entrega de credenciales de accesos a los recursos solicitados, será enviada de</p>	<p>Del archivo recibido por parte de la Oficina de Tecnología denominado <i>Formulario Administración de Usuarios</i> y el archivo <i>Reporte GLPI 2024</i>, se toma una muestra de ocho (8) solicitudes de creación de usuarios con el fin de validar el correo de notificación con las credenciales cifradas, posterior a ello se envía correo electrónico a cada usuario con el fin de validar el cumplimiento de la política. A continuación, se describen los resultados:</p> <p>Tabla No. 3. Verificación credenciales cifradas</p> <table border="1" data-bbox="560 1696 1032 1871"> <thead> <tr> <th>Fecha solicitud</th> <th>Nombre del usuario</th> <th>¿Las credenciales se envían cifradas?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/04/2024</td> <td>██████████</td> <td>No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha solicitud	Nombre del usuario	¿Las credenciales se envían cifradas?	23/04/2024	██████████	No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo	<p>Hallazgo</p> <p>Las credenciales enviadas a los usuarios por medio de correo electrónico no están cifradas tal y como lo define la política de operación No. 10 y la actividad No. 12.</p>
Fecha solicitud	Nombre del usuario	¿Las credenciales se envían cifradas?						
23/04/2024	██████████	No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo						

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



<p>forma cifrada al correo registrado en el formulario Administración de Usuarios.</p>	3/07/2024	[Redacted]	No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo						
	30/05/2024	[Redacted]	Dado que la solicitud de creación de usuario no se realizó por la mesa de servicio, no hay correo de notificación. El usuario compartió correo de cierre de mesa de servicio No. 2 024 000 875, no obstante, este caso es diferente al de creación de usuario.						
	25/06/2024	[Redacted]	El día 04/08/2024 se recibe correo de la usuaria donde se evidencia que el día 26/06/2024 la oficina de tecnología le informa que la clave asignada es Loteria2024*						
	16/07/2024	[Redacted]	No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo						
	26/04/2024	[Redacted]	No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo						
	13/06/2024	[Redacted]	No fue posible establecer dado que el usuario no contestó el correo						
	23/07/2024	[Redacted]	El usuario informó que no encontró el correo de notificación						
	Fuente: Elaboración propia								
<p>Actividad 2 Realiza validación, identificando si es una persona autorizada para realizar la solicitud. Como también su viabilidad</p>	<p>Del archivo recibido por parte de la Oficina de Tecnología denominado <i>Formulario Administración de Usuarios</i> y el archivo <i>Reporte GLPI 2024</i>, se toma una muestra de diez (10) solicitudes de creación y modificación de usuarios, con el fin de validar que la persona autorizada realizó la solicitud. A continuación, se describen los resultados:</p> <p>Tabla No. 4 Verificación persona autorizada</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nombre del usuario</th> <th>¿La solicitud fue realizada por la persona autorizada?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Nombre del usuario	¿La solicitud fue realizada por la persona autorizada?				<p>Hallazgo</p> <p>En un (1) caso de las diez (10) solicitudes de creación o actualización de usuarios revisadas, la solicitud no fue realizada por la persona autorizada, incumpliendo la actividad No. 2</p>
Fecha	Nombre del usuario	¿La solicitud fue realizada por la persona autorizada?							

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

	<table border="1"> <tr> <td>23/04/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>3/07/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, supervisor de contrato</td> </tr> <tr> <td>30/05/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>No. En el Formulario de Administración fue remitida la solicitud por un profesional diferente al Subgerente Comercial y de Operaciones.</td> </tr> <tr> <td>25/06/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>16/07/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>26/04/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>13/06/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>23/07/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>19/06/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Oficina</td> </tr> <tr> <td>15/04/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, Jefe de Talento Humano</td> </tr> </table> <p>Fuente: Elaboración propia</p>	23/04/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	3/07/2024	[Redacted]	Si, supervisor de contrato	30/05/2024	[Redacted]	No. En el Formulario de Administración fue remitida la solicitud por un profesional diferente al Subgerente Comercial y de Operaciones.	25/06/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	16/07/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	26/04/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	13/06/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	23/07/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	19/06/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina	15/04/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Talento Humano	
23/04/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
3/07/2024	[Redacted]	Si, supervisor de contrato																														
30/05/2024	[Redacted]	No. En el Formulario de Administración fue remitida la solicitud por un profesional diferente al Subgerente Comercial y de Operaciones.																														
25/06/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
16/07/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
26/04/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
13/06/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
23/07/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
19/06/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Oficina																														
15/04/2024	[Redacted]	Si, Jefe de Talento Humano																														
<p>Actividad 3 Asignar la solicitud en la herramienta de mesa de servicio GLPI al profesional responsable de la gestión de usuarios.</p>	<p>Del archivo recibido por parte de la Oficina de Tecnología denominado <i>Formulario Administración de Usuarios</i> y el archivo <i>Reporte GLPI 2024</i>, se toma una muestra de diez (10) solicitudes de creación y modificación de usuarios con el fin de validar la asignación de la solicitud en la herramienta GLPI. A continuación, se describen los resultados:</p> <p>Tabla No. 5 Asignación GLPI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nombre del usuario</th> <th>¿Fue asignada en la herramienta GLPI?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/04/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> <tr> <td>3/07/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>No fue enviada la solicitud por este medio</td> </tr> <tr> <td>30/05/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>No fue enviada la solicitud por este medio</td> </tr> <tr> <td>25/06/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> <tr> <td>16/07/2024</td> <td>[Redacted]</td> <td>No fue enviada la solicitud por este medio</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Nombre del usuario	¿Fue asignada en la herramienta GLPI?	23/04/2024	[Redacted]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	3/07/2024	[Redacted]	No fue enviada la solicitud por este medio	30/05/2024	[Redacted]	No fue enviada la solicitud por este medio	25/06/2024	[Redacted]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	16/07/2024	[Redacted]	No fue enviada la solicitud por este medio	<p>Hallazgo</p> <p>En tres (3) de las diez (10) solicitudes de creación o actualización de usuarios revisadas, se evidencia que no fueron tramitadas ni asignadas en la herramienta GLPI, incumpliendo la actividad No. 3</p>												
Fecha	Nombre del usuario	¿Fue asignada en la herramienta GLPI?																														
23/04/2024	[Redacted]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso																														
3/07/2024	[Redacted]	No fue enviada la solicitud por este medio																														
30/05/2024	[Redacted]	No fue enviada la solicitud por este medio																														
25/06/2024	[Redacted]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso																														
16/07/2024	[Redacted]	No fue enviada la solicitud por este medio																														

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



	<table border="1"> <tr> <td>26/04/2024</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> <tr> <td>13/06/2024</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> <tr> <td>23/07/2024</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> <tr> <td>19/06/2024</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> <tr> <td>15/04/2024</td> <td>[REDACTED]</td> <td>Si, prioridad Alta - Control de Acceso</td> </tr> </table> <p>Fuente: Elaboración propia</p>	26/04/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	13/06/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	23/07/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	19/06/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	15/04/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso	
26/04/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso															
13/06/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso															
23/07/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso															
19/06/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso															
15/04/2024	[REDACTED]	Si, prioridad Alta - Control de Acceso															
<p>Actividad 13 Se documenta la solución brindada en la herramienta de Mesa de servicios.</p>	<p>Revisada la base de datos de mesa de servicio, recibida por medio de correo electrónico de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 24/07/2024, se evidencia que en los siguientes tres (3) casos de la vigencia 2024 no se documentó la solución brindada y el estado es cerrado:</p> <p>2 024 000 446 2 024 000 134 2 024 000 441</p> <p>Asimismo, se evidencian seis (6) casos en estado en curso, no obstante, por la naturaleza y fecha de los requerimientos deberían estar cerrados:</p> <p>2 024 001 120 – Habilitar puerto USB (10/07/2024) 2 024 001 195 – Instalación de carpetas compartidas (23/07/2024) 2 024 001 097 – Habilitar acceso de puertos USB, requerimiento de la Contraloría (08/07/2024) 2 024 001 191- Solicitud acceso a capacitación 'Herramientas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - (LA/FT) - Cohorte II' (22/07/2024) 2 024 000 690 – “Comedidamente, informo que el día de ayer me llegaron veinte (20) correos electrónicos idénticos, del botón de denuncias de soborno de la página web de la lotería de Bogotá. Me gustaría saber si corresponde a una falla o qué podría ser? Hace unos meses sucedió lo mismo, se remitió a mesa de servicio la misma consulta y nunca me dieron respuesta.” (22/04/2024) 2 024 001 172 – Deshabilitar mensaje de respuesta en correo electrónico de Jefe OCI (18/07/2024)</p>	<p>Hallazgo</p> <p>Se evidencia que en tres (3) casos tomados como muestra no se realiza el registro de la solución brindada en la mesa de servicio y en seis (6) casos el registro presenta debilidades, incumpliendo la actividad No. 13</p>															

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

<p>Actividad 14 Trimestralmente se realiza un monitoreo del recurso de licenciamiento en la plataforma office 365 y en el directorio activo, identificando cuentas inactivas y en desuso.</p>	<p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo presencial con el profesional que administra el directorio activo, el cual presentó como soporte del control, diez (10) correos enviados a diez (10) dependencias el día 28/06/2024 en los cuales informaba a las dependencias que "Desde tecnología nos encontramos realizando depuración y actualización a nuestro directorio activo, por lo que le solicitamos confirmar si las personas de este listado hacen parte de su departamento, en caso tal de que haya que adicionar a alguien, por favor también informarlo por este medio".</p> <p>Al analizar la información se evidencia que: 1. El correo no se remitió a la Gerencia General, Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario</p> <p>Por otra parte, al revisar la validación en Office 365 de las personas que tienen acceso como rol de administradores globales se evidenció la siguiente inconsistencia: El señor [REDACTED] tiene licencia y ya no trabaja en la entidad.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No se realiza la actividad de monitoreo trimestralmente como lo define la actividad 14 de procedimiento, tampoco se hace la validación de todos los usuarios dado que se evidencia que el correo para depuración no se envió a Gerencia General, Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Hallazgo</p> <p>No se realiza una depuración adecuada, esto dado que el día 30/07/2024 al revisar la validación en Office 365 de las personas que tienen acceso como rol de administradores globales se evidenció la siguiente inconsistencia: El señor [REDACTED] tiene licencia y ya no trabaja en la entidad, lo que conlleva al incumplimiento de la actividad No. 14</p>
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

De la verificación se concluye que no se está dando cumplimiento a las actividades definidas en el procedimiento.

HALLAZGO N°1

Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información los días 30/07/2024 y 15/08/2024 como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Administración de usuarios, se evidencian las siguientes debilidades:

- En dos (2) casos tomados como muestra de personas en retiro temporal, se evidencia que no está registrada la información en el Formulario Administración de Usuarios y tampoco en el archivo Reporte GLPI, por lo tanto, se incumplen las políticas de operación 2 y 8 y la actividad No. 1.
- Se evidencia que de los cinco (5) usuarios revisados que ya no laboran en la entidad, dos (2) de ellos aún se encuentran en estado activo en el Directorio Activo, por lo que no se cumple a cabalidad la política de operación No. 5
- Las credenciales enviadas a los usuarios por medio de correo electrónico no están cifradas tal y como lo define la política de operación No. 10 y la actividad No. 12.
- En un (1) caso de las diez (10) solicitudes de creación o actualización de usuarios revisadas, la solicitud no fue realizada por la persona autorizada, incumpliendo la actividad No. 2
- En tres (3) de las diez (10) solicitudes de creación o actualización de usuarios revisadas, se evidencia que no fueron tramitadas ni asignadas en la herramienta GLPI, incumpliendo la actividad No. 3

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



- Se evidencia que en tres (3) casos tomados como muestra no se realiza el registro de la solución brindada en la mesa de servicio, y en seis (6) casos el registro presenta debilidades, incumpliendo la actividad No. 13
- No se realiza la actividad de monitoreo trimestralmente como lo define la actividad 14 de procedimiento, tampoco se hace la validación de todos los usuarios dado que se evidencia que el correo para depuración no se envió a Gerencia General, Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario.
- No se realiza una depuración adecuada, esto dado que el día 30/07/2024 al revisar la validación en Office 365 de las personas que tienen acceso como rol de administradores globales se evidenció la siguiente inconsistencia: El señor Juan Pablo Beltran tiene licencia y ya no trabaja en la entidad, lo que conlleva al incumplimiento de la actividad No. 14

Lo anterior incumple lo definido en el procedimiento Administración de usuarios- PRO340-241-11, en las políticas de operación No. 2, 8, 5 y 10, y las actividades No. 1, 2, 3, 12, 13 y 14.

Este hallazgo fue socializado por medio de correo electrónico enviado al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 15/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo.

CAUSAS:

- Desconocimiento del procedimiento Administración de usuarios- PRO340-241-11, por parte de los profesionales que ejecutan las actividades
- Falta de precisión en la definición de responsabilidades y forma de documentar los registros definidos en las actividades del procedimiento.

CONSECUENCIAS:

- Posible pérdida de información por autorización de usuarios sin el cumplimiento de los requisitos o no desactivación de usuarios al retiro de la entidad

RECOMENDACIONES:

- Socializar con todo el equipo de la Oficina de Tecnologías de la información el procedimiento y cada registro que debe quedar del procedimiento Administración de usuarios- PRO340-241-11
- Definir responsables y puntos de control en la ejecución de las actividades del procedimiento.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

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

TEMA: Gestión de Copias de Seguridad

CRITERIO: Procedimiento Gestión de Copias de Seguridad- PRO202-211-10 del 12/10/2023

CONDICIÓN: La verificación del cumplimiento del procedimiento se realizó de manera presencial el día 30/07/2024 y 15/08/2024, los resultados se detallan a continuación:

Tabla No. 6 Verificación Procedimiento Gestión de Copias de Seguridad- PRO202-211-10

Aspecto a revisar	Detalle del resultado de la revisión	Observación y/o Recomendación OCI
<p>Alcance: Inicia con la programación de las Copia de Seguridad en los activos de información definidos y finaliza con la elaboración de la copia y/o restauración de la misma.</p> <p>Actividad 1 Determinar el tipo de Copia de Seguridad según periodicidad y horario establecido</p> <p>Política de Operación: 6- Se realizará programación en la herramienta de copia de seguridad para programación, almacenamiento, notificaciones y caducidad de cada copia de seguridad</p>	<p>La programación se realiza en la herramienta Backup Excel, la cual está dividida por servidores.</p> <p>La herramienta permite programar la hora de inicio de las copias de cada servidor detallando el tipo de copia que puede ser:</p> <p>Completa Semanal – Se programa para los días sábado; estas cintas regresan para ser sobrescritas.</p> <p>Incremental – Se programa para todos los días menos el sábado; estas cintas regresan para ser sobrescritas.</p> <p>Completa mensual – Se programa para el último viernes de cada mes; estas cintas solo regresan si son requeridas para restaurar alguna información específica.</p> <p>La herramienta valida la vida útil de las copias que son reescritas, de esta forma se define la caducidad. En cuanto a la notificación se evidencia que no se realiza.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>La actividad relacionada con la notificación (envío de un correo cuando se termina la copia de seguridad), no se está ejecutando. Lo que conlleva al incumplimiento de la política de operación No. 6</p>
<p>Política de Operación: 1-Determinar el tipo de información a ser asegurada, lo que indica que cada copia debe estar debidamente identificada respecto a la información que debe contener</p> <p>Actividad 5. Si termina correctamente se retira de la librería de cintas y se identifica y se registra en el archivo de control copias de seguridad.</p>	<p>El tipo de copia fue definido por la entidad, así:</p> <p>Completa Semanal – Se programa para los días sábado</p> <p>Incremental – Se programa para todos los días menos el sábado</p> <p>Completa mensual – Se programa para el último viernes de cada mes</p> <p>En cuanto a la identificación de las cintas que se envían a custodia se evidencia que las cintas se marcan de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;">Imagen No. 1 Identificación Cinta</p>	<p>Hallazgo</p> <p>La identificación de la cinta corresponde a un rótulo que permite la localización en la librería de backup; no obstante, no permite identificar la información que contiene tal y como lo determina la política de operación 1.</p> <p>Hallazgo</p> <p>No se ha realizado de manera permanente el registro del archivo de control de copias de seguridad, esto dado que al revisar el archivo de control copias de seguridad, se evidencia que las fechas de la columna G (Envío) para el mes de mayo solamente se</p>

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

	 <p>Fuente: Fotografía tomada en el Centro de Cómputo de la Lotería de Bogotá, el día 30/07/2024.</p> <p>El código que se observa en la imagen es el que permite la localización en la librería de backup; no obstante, no permite identificar la información que contiene.</p> <p>En relación con el archivo de control copias de seguridad, el soporte entregado el día 30/07/2024 en mesa de trabajo presencial se denomina COPIAS_DE_SEGURIDAD. Al revisar el archivo se evidencia que las fechas de la columna G (Envío) para el mes de mayo solamente se registra envío los días viernes 3 y 10 de mayo; no hay registros en la planilla de control a partir de esa fecha. Para los meses de febrero, marzo y abril se evidencia registro de envío los días lunes, miércoles y viernes.</p>	<p>registra envío los días viernes 3 y 10 de mayo; no hay registros en la planilla de control a partir de esa fecha.</p>
<p>Política de Operación: 2-Se atenderán únicamente las solicitudes realizadas por los usuarios a través de la mesa de servicio, relacionadas a la copia y recuperación de información.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Solicitud a través de la mesa de servicio para incluir nuevas carpetas compartidas o recuperar información.</p>	<p>Revisado el archivo enviado por la Oficina de Tecnologías de la Información el día 24/07/2024 donde se relacionan los casos de mesa de servicio, se evidencia que en la vigencia 2024 se crearon seis (6) casos asociados a realizar copias de seguridad y recuperar información perdida; el 100% de los casos fueron atendidos y están cerrados. Los casos revisados se relacionan a continuación:</p> <p>2 024 000 485 Recuperación de información 2 024 000 200 Recuperación de información 2 024 000 329 Solicitud de Copia 2 024 000 121 Solicitud de Copia 2 024 000 365 Solicitud de Copia 2 024 000 339 Solicitud de Copia</p>	<p>Cumple</p>
<p>Política de Operación: 3-El área de sistemas debe verificar diariamente cuando una copia de seguridad genera una copia no exitosa (error)</p>	<p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo con la profesional encargada de las copias de seguridad; frente a estas actividades se evidencia que la herramienta genera alerta en color rojo cuando la copia no terminó a satisfacción y aunque la herramienta está programada para repetirla</p>	<p>Hallazgo</p> <p>La actividad No. 4 relacionada con el envío de un correo cuando se termina la copia de seguridad, no se está ejecutando.</p>

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

<p>Actividad 3 Las copias de Seguridad se ejecutan automáticamente de acuerdo a la programación de las tareas</p> <p>Actividad 4 Verificar el correo que genera la herramienta autoalimente cuando termina la copia.</p>	<p>automáticamente, el profesional de tecnología también tiene la opción de ejecutarla de manera manual.</p> <p>Como muestra se tomó una copia incremental que generó error el día 19/07/2024, al verificar la herramienta no se evidencia la ejecución de esa copia incremental, pero si está la copia semanal realizada el día 20/07/2024. La profesional informa que en este caso no se realiza la incremental dado que la semanal es más completa, por lo que sería un reproceso ejecutar una copia tipo incremental.</p> <p>Se evidencia que si bien la herramienta puede ser programada para enviar correo de notificación cuando termina la copia, no se encontró registro de ninguno.</p>	
<p>Política de Operación: 4-Realizar pruebas trimestrales de verificación de recuperación y calidad de la información de manera aleatoria, dejando registro en la mesa de servicio</p>	<p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo con la profesional encargada de las copias de seguridad; se evidencia que la actividad no se está realizando.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>La Política de Operación No. 4 relacionada con realizar pruebas trimestrales de verificación de recuperación y calidad de la información, no se está realizando.</p>
<p>Actividad 6 Custodiar las copias de seguridad, en caso de ser en cinta se debe etiquetar, en caso de que la custodia se realice en lugar físico se diligenciará la planilla de control.</p> <p>Planilla y sello de seguridad de la tula</p>	<p>La custodia de las copias de seguridad se realiza de manera tercerizada por medio del contrato de prestación de servicios No. 47 de 2024 cuyo objeto es "Prestar el servicio de custodia, logística y transporte de medios magnéticos para la Lotería de Bogotá"; dicho contrato incluye la obligación específica No. 2 que cita "Recoger en las instalaciones de la Lotería de Bogotá, los medios magnéticos objeto del contrato, cumpliendo con todas las condiciones de seguridad establecidas en el acuerdo 006 de 2014, acuerdo 049 de 2000 y acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN (...) Garantizar las condiciones técnicas adecuadas (humedad, temperatura, aire, seguridad, etc.) vigentes para el transporte, almacenamiento y custodia de medios magnéticos, según los lineamientos del Archivo General de la Nación (...).</p> <p>Dicha entidad tiene definidas planillas de control como se observa en la siguiente imagen:</p> <p>Imagen No. 2 Planilla de Control de envío</p> 	<p>Cumple</p>

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

Imagen No. 2 Planilla de Control de regreso



THOMAS GREG & SONS
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN S.A.
Sucursal BOGOTÁ

Fecha: 02/05/2024
Hora: 11:33:25
Pag: 1 de 1
A/C-FOR-002
VERSIÓN: 3.0 01-12

PLANILLAS DE TRANSPORTE

Número: 8001695404 Cliente: LOTERÍA DE BOGOTÁ

Origen: M.T.A. Destino: LOTERÍA DE BOGOTÁ
Ciudad: BOGOTÁ Dirección: CR. 15 26 34

Acta del Cliente: 155534
Guía No.: 8001695404
Sello: 324090
Fecha Entrega: 03/05/24

ORDINARIO

Tipo	Código	Tipo	Código
03	8002425	05	8003465

Observaciones: 1

TOTAL ENVIADO: 2

REMITIDO POR		TRANSPORTADO POR		RECIBIDO POR	
NOMBRE	JOSE ALTRJO TRASLAVIÑA A.	NOMBRE	Sebastian U.	NOMBRE	
CECILLA	798897	CECILLA	10000000000000000000	CECILLA	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

Las cintas son empacadas en tulas con un precinto que tiene un código, el cual se relaciona con las planillas antes mencionadas, así como se observa en la siguiente imagen:

Imagen No. 3. Precinto y tula



Actividad 6 Parte 2

En caso de disco duro o nube se registra la ruta de custodia con fecha, hora y tipo de copia, la cual es administrada por el líder del área de sistemas

El día 15/08/2024 se realiza mesa de trabajo con la profesional para verificar esta actividad y se evidencia que para estas copias de disco duro o nube se realiza el mismo trámite en la herramienta Backup Excel; la forma de diferenciar es que en las copias que se custodian de manera tercerizada están en un espacio denominado Biblioteca robótica y las demás en un espacio denominado Almacenamiento en disco.

Hallazgo

Las copias no son administradas por el líder del área de sistemas como lo indica la actividad 6 en la segunda parte.

Observación

La actividad 6 menciona "área de sistemas" y la denominación de esa dependencia cambió; ahora es Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación.

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



De la verificación se concluye que el procedimiento se cumple de manera parcial, adicional a esto se identifica que la redacción de las actividades es similar a la de las políticas de operación, situación que puede generar confusiones. Es importante aclarar que en términos generales lo que se busca al definir políticas de operación, es dar alcance o límite a las actividades o generar lineamientos transversales, pero no describir lo mismo que está en las actividades.

HALLAZGO N°2

Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 30/07/2024 y 15/08/2024 en mesas de trabajo presencial, como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Gestión de Copias de seguridad, se evidencian las siguientes debilidades:

- La actividad relacionada con la notificación (envío de un correo cuando se termina la copia de seguridad), no se está ejecutando. Lo que conlleva al incumplimiento de la política de operación No. 6.
- No se ha realizado de manera permanente el registro del archivo de control de copias de seguridad, esto dado que al revisar el archivo de control copias de seguridad, se evidencia que las fechas de la columna G (Envío) para el mes de mayo solamente se registra envío los días viernes 3 y 10 de mayo; no hay registros en la planilla de control a partir de esa fecha.
- No es posible establecer el contenido de cada cinta, esto dado que el rótulo permite su ubicación en la librería de backups pero no se evidencia el contenido tal y como lo indica la política de operación No. 1 y actividad 5.
- La Política de Operación No. 4 relacionada con realizar pruebas trimestrales de verificación de recuperación y calidad de la información, no se está realizando.
- Las copias no son administradas por el líder del área de sistemas como lo indica la actividad 6 en la segunda parte.

Lo anterior incumple lo definido en el procedimiento Gestión de Copias de Seguridad- PRO202-211-10 del 12/10/2023, en las políticas de operación No. 1, 4 y 6, y las actividades No. 4 y 5.

Este hallazgo fue socializado por medio de correo electrónico enviado al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 15/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo.

CAUSAS:

- Desconocimiento del procedimiento Copias de Seguridad- PRO202-211-10, por parte de los profesionales que ejecutan las actividades.
- Falta de precisión en la definición de responsabilidades y forma de dejar los registros definidos en las actividades del procedimiento.

CONSECUENCIAS:

- Posible materialización de riesgos económicos o reputacionales por la pérdida de información

RECOMENDACIONES:

- Modificar el procedimiento Copias de Seguridad- PRO202-211-10 diferenciando claramente políticas de operación y las actividades

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

- Socializar con todo el equipo de la Oficina de Tecnologías de la información el procedimiento y cada registro que debe quedar del procedimiento Copias de Seguridad- PRO202-211-10
- Definir responsables y sitio de almacenamiento de los registros que quedan al ejecutar las actividades del procedimiento

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

TEMA: Inventario Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

CRITERIO: Directiva 008 de 2021

Numeral 4.8 de la “lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información

CONDICIÓN:

Teniendo en cuenta lo definido en la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual insta a las Oficinas de Control Interno a incluir en las auditorías realizadas la verificación del cumplimiento de los lineamientos incluidos en la directiva, se ha definido incluir en la presente auditoría la validación del inventario de los bienes asignados al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, tomando como base el inventario recibido por parte de la Unidad de Recursos Físicos el día 08/07/2024, el cual incluye los siguientes elementos:

Tabla No. 7 Verificación Inventario Jefe de Oficina

Placa	Descripción del bien	Resultado de la verificación realizada el día 30/07/2024
2979	BASE REFRIGERANTE	Se encuentra base pero con Placa No. 2983
2859	COMPUTADOR DE ESCRITORIO 1.6 DELL OPTIPLEX	En la oficina se encuentran computadores Dell pero con placas 2849 y 2859
2519	COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA	No se encontró equipo HP con esa Placa
2920	COMPUTADOR PORTATIL ASUS ZENBOOK	Correcto
2944	PORTATIL LENOVO THINKBOOK	Se encuentra portátil Lenovo pero con Placa 2998
2555	SILLA CONGO - GIRATORIA	Correcto
2678	SILLA GERENTE SEUL NEGRO	Correcto
2766	SILLA GTE Q3	Se encuentra silla pero con placa 2691

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



2617	TELEFONO FANVIL C62	Correcto
2608	TELEFONO FANVIL C62	Correcto

Fuente: Elaboración propia

Se concluye que existe falta de control en el manejo de los bienes asignados al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

HALLAZGO N°3

De la validación física del inventario del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información realizado el día 30/07/2024, se evidencian las siguientes inconsistencias en el inventario:

- Se encuentra base refrigerante con Placa No. 2983, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos
- Se encuentran computadores marca Dell pero con placas 2849 y 2859, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos
- No se encuentra COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP 6200 PRO SMALL FORM FA
- Se encuentra portátil Lenovo con Placa 2998, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos
- Se encuentra Silla con placa 2691, que es diferente a la relacionada en el inventario enviado por la Unidad de Recursos Físicos

Lo anterior incumple lo establecido en la Directiva 008 de 2021 Numeral 4.8

Este hallazgo fue socializado por medio de correo electrónico enviado al jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 15/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo.

CAUSAS:

- Falta de control y seguimiento a los bienes asignados

CONSECUENCIAS:

- Posible pérdida o daño de bienes que puede ocasionar detrimento patrimonial

RECOMENDACIONES:

- Recuperación de los bienes asignados

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

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

TEMA: Gestión de Cambios

CRITERIO: Procedimiento Gestión de cambios de TI- PRO340-472-2

CONDICIÓN: La verificación del cumplimiento del procedimiento se realizó de manera presencial el día 30/07/2024, los resultados se detallan a continuación:

Tabla No. 8 Verificación Procedimiento Gestión de cambios de TI- PRO340-472-2

Aspecto a revisar	Detalle del resultado de la revisión	Observación y/o Recomendación OCI
<p>Objetivo: Establecer las actividades de planificación, evaluación, aprobación, implementación y documentación de la Gestión de Cambios, con el fin de reducir el impacto y minimizar la interrupción en la prestación de los servicios TI.</p>	<p>Se verifica que las actividades del procedimiento están acordes con el objetivo del mismo: Planificación: Actividad 1 y 2 Evaluación: Actividad 3 a 5 Aprobación: Actividad 10 Implementación: Actividad 11 a 15 Documentación: Actividad 18</p>	Cumple
<p>Definiciones: Grupo de Gestión de Cambios de TI: grupo interno interdisciplinario encargado de revisar y aprobar los requerimientos de cambio de forma periódica. Este grupo estará confirmado por el jefe de OGTI, profesional especializado, líder del proceso y/o designados por el jefe de la oficina</p>	<p>Se recibe información de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 25/07/2024 donde informan que el grupo interno interdisciplinario encargado de revisar y aprobar los requerimientos de cambio está confirmado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, profesional especializado de Tecnología, líder del proceso y/o designados por el jefe de la oficina.</p> <p>Asimismo, manifiesta que a partir de noviembre de 2023 no se han presentado requerimientos de cambio a los cuales le aplique el presente procedimiento.</p>	Cumple
<p>Relación de Registros Formato de cambios</p> <p>Actividad 1 Realizar solicitud del cambio adjuntando: FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS DE TI</p> <p>Política de Operación No. 1 Recibir a través (...) el formato de</p>	<p>El día 26/07/2024 se realizó consulta en la Intranet de la entidad evidenciado que en el espacio definido para los formatos del Sistema de Gestión, no reposan los formatos de Solicitud de Cambio y Minutograma, identificados en el procedimiento. Link: http://129.9.200.99/loteria/index.php/formatos-s-g-c</p> <p>Se realiza la verificación del detalle de los casos recibidos el día 25/07/2024, que corresponde a la base de datos de los casos registrados en la mesa de servicio; de dicha revisión se observa que los siguientes están relacionados con algún cambio en los activos de información; no obstante, como se mencionó antes el profesional de la Oficina de Tecnología manifestó que no había ningún caso que le aplicara el presente procedimiento:</p> <p style="text-align: center;">Tabla No. 9 Casos asociados con cambios en activos</p>	<p>Hallazgo</p> <p>En el espacio definido para los formatos del Sistema de Gestión, no reposan los formatos de Solicitud de Cambio y Minutograma, identificados en el procedimiento. Link: http://129.9.200.99/loteria/index.php/formatos-s-g-c, lo que ocasiona el</p>

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



<p>minutograma completamente diligenciado y el formato de requerimiento de cambio.</p>	ID	Descripción de la solicitud registrada en la mesa de servicio	Nombre del activo	<p>incumplimiento de la actividad 1</p> <p>Hallazgo</p> <p>Para los casos No. 202000253, 2024000408, 2024000123, 2020001193, 2024001152, 2024000049, se evidencia que en el requerimiento colocado en la mesa de servicio el usuario solicita cambios en un activo de información como página web, equipo de computo y Sistema de Información Comercial, sin que se hubiesen ejecutado los cambios aplicando el procedimiento de Gestión de Cambios; es decir ejecutando las actividades 1 y 2 del procedimiento, las que desprendan dependiendo la clasificación del cambio.</p>
	2 024 000 253	Se actualice el módulo de cambio de contraseña para los usuarios, nos han llegado comentarios de varios clientes manifestando que genera confusión, ya que dirige a un módulo de WordPress y los jugadores creen que sus datos personales están siendo direccionados a otro sitio. Lo ideal sería tener un formulario interno o una landing dentro de www.loteriadebogota.com para este tipo de actualización de datos.	Página Web	
	2 024 000 408	Favor realizar el cambio del computador de [REDACTED] al puesto que estaba [REDACTED]	Equipos de Computo	
	2 024 000 123	Abajo correo [REDACTED] para tu apoyo asignándome un equipo que tenía [REDACTED] por favor. Portátil Lenovo Thinkpad core i7 8TH	Equipos de Computo	
	2 024 001 193	De manera atenta y a raíz de una petición que se recibió de un ciudadano venezolano, se hizo una revisión de los campos que se piden en el formulario de registro para clientes en la página web encontrando necesario realizar los siguientes ajustes: En el campo "tipo de identificación" eliminar el que dice "permiso especial de residencia" y agregar los siguientes: - Carné diplomático - Pasaporte - Permiso Especial de Permanencia (solo ciudadanos venezolanos) - Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (solo ciudadanos venezolanos) - Permiso por Protección Temporal (PPT) (solo ciudadanos venezolanos)	Página Web	
	2 024 001 152	De manera atenta y a raíz de una petición que se recibió de un ciudadano venezolano, se hizo una revisión de los campos que se piden en el formulario de registro para clientes en la página web encontrando necesario realizar los siguientes ajustes: En el campo "tipo de identificación" eliminar el que dice "permiso especial de residencia" y agregar los siguientes: - Carné diplomático - Pasaporte - Permiso Especial de Permanencia (solo ciudadanos venezolanos) - Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (solo ciudadanos venezolanos) - Permiso por Protección Temporal (PPT) (solo ciudadanos venezolanos)	Página Web	
	2 024 000 049	La gerencia quiere realizar la modificación de la lista de resultados en la cual se identifique en qué ciudad cae cada seco. Para lo cual se debe ajustar la lista de resultados y la lista de resultados ordenada incluyendo la ciudad en donde cayó el seco.	Sistema de Información Comercial	
Fuente: Elaboración propia				

Se concluye que el procedimiento se cumple de manera parcial

HALLAZGO No. 4

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



De la verificación del cumplimiento de las actividades del procedimiento Gestión de Cambios realizado el día 30/07/2024, se evidencian las siguientes debilidades:

- En el espacio definido para los formatos del Sistema de Gestión, no reposan los formatos de Solicitud de Cambio y Minutograma, identificados en el procedimiento. Link: <http://129.9.200.99/loteria/index.php/formatos-s-g-c>, lo que ocasiona el incumplimiento de la actividad 1 del procedimiento.
- Para los casos No. 2020000253, 2024000408, 2024000123, 2020001193, 2024001152, 2024000049, se evidencia que en el requerimiento colocado en la mesa de servicio el usuario solicita cambios en un activo de información como página web, equipo de computo y Sistema de Información Comercial, sin que se hubiesen ejecutado los cambios aplicando el procedimiento de Gestión de Cambios; es decir ejecutando las actividades 1 y 2 del procedimiento, las que desprendan dependiendo la clasificación del cambio.

Este hallazgo fue socializado a los profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información por medio de correo electrónico del día 21/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo

CAUSAS:

- No hay claridad en qué casos se debe aplicar o no el procedimiento de Gestión de cambios de TI- PRO340-472-2

CONSECUENCIAS:

- Intermitencia o falla en los servicios de tecnologías de la información por indebida implementación de cambios que afecten algún activo de información bien sea de software o hardware.

RECOMENDACIONES:

- Analizar y realizar los ajustes necesarios en el procedimiento de manera tal que se defina cuáles son los cambios a los que se les debe aplicar el procedimiento de Gestión de Cambios
- Socializar con los líderes de proceso el procedimiento con el alcance definido
- Estandarizar los formatos asociados al procedimiento de gestión de cambios y socializarlos con los procesos

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

TEMA: Mesa de Servicio

CRITERIO: Procedimiento Mesa de servicio y Atención a Usuarios - PRO340-387-3 del 12/10/2023

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

CONDICIÓN: El día 18/07/2024 se envió requerimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre la base de datos de casos de mesa de servicio recibidos en la vigencia 2024 y documento que defina los tiempos para la atención o acuerdos de niveles de servicio; el día 24/07/2024 se recibió la base de datos denominada *Reporte GLPI* y el documento en PDF denominado *Catalogo de Servicios*. Con esta información se procede a validar el cumplimiento del procedimiento y se obtienen los siguientes resultados:

Tabla No. 10 Verificación Procedimiento Mesa de servicio y Atención a Usuarios - PRO340-387-3

Aspecto a revisar	Detalle del resultado de la revisión	Observación y/o Recomendación OCI
<p>Alcance: Este procedimiento aplica para todos los funcionarios, contratistas de la entidad. La mesa de servicio inicia con la recepción y registro de las solicitudes de los requerimientos e incidencias realizadas por los usuarios y finaliza con el registro y cierre de la solicitud.</p>	<p>La base de datos registra un total de 988 casos con fecha de apertura en la vigencia 2024. De estos casos con corte al día de envío de la base, es decir, el 24/07/2024 estaban en estado <i>Cerrado</i> un total de 915 casos.</p>	Cumple
<p>ANS: Acuerdo de nivel de servicio, es un acuerdo definido para dar solución del caso y poder calificar la oportunidad de la solución</p>	<p>En el documento denominado <i>Catalogo de Servicios</i>, numeral 4.2 Identificación de los servicios de TI y líneas de servicio de TI, se incluye tabla que define tiempo en horas (no es explícito que son horas), para atención de incidentes y requerimientos.</p>	Cumple
<p>Ticket o caso: Corresponde a la información registrada por el usuario a la mesa de servicio, en el cual se registra el seguimiento y cierre de la incidencia o requerimiento</p>	<p>La base de datos registra un total de 988 casos con fecha de apertura en la vigencia 2024. De estos casos con corte al día de envío de la base, es decir, el 24/07/2024 estaban en estado <i>Cerrado</i> un total de 915 casos.</p>	Cumple
<p>Política de Operación 2- Atender todas las solicitudes referentes a los sistemas de información, equipos de cómputo y periféricos de forma oportuna y eficiente.</p>	<p>Con el fin de validar la oportunidad de la atención en la mesa de servicio, de conformidad con los Acuerdos de Nivel de Servicio, se analizó la base de datos denominada <i>Reporte GLPI</i> y se construyó la tabla No. 11. Esta permite evidenciar el incumplimiento en los tiempos de atención definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p style="text-align: center;">Ver Tabla No. 11</p>	<p>Hallazgo</p> <p>Teniendo en cuenta las tipologías definidas en el documento en PDF denominado <i>Catalogo de Servicios</i> se tomó una muestra de 33 tipos de servicios los cuales se dividen en dos categorías que son incidencias y requerimientos, tal y como se describe en la tabla No. 11. Del análisis se concluye que para el caso de las incidencias, de los 21 tipos revisados, 9 no cumplen el tiempo promedio de atención, y para el caso de los 12 tipos de requerimiento se evidencia que 7 no cumplen el tiempo promedio de atención, lo que ocasiona</p>

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

		incumplimiento en la política de operación No. 2.
<p>Política de Operación</p> <p>4- La mesa de servicio, permite generar informes periódicos, que reflejan las actividades realizadas y el nivel de cumplimiento de las mismas</p>	<p>El día 23/08/2024 se recibe correo electrónico con reporte de mesa de servicio. No obstante, el reporte es una base consolidada de casos con fecha julio y no permite evidenciar el nivel de cumplimiento de los casos.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No se tiene definida la periodicidad ni se generan los reportes que permitan analizar el cumplimiento de los casos registrados en la mesa de servicio, lo que incumple con la política de operación No. 4</p>
<p>Actividad 2</p> <p>Categorizar y Asignar la solicitud: el administrador del GLPI asignara el caso al profesional idóneo para resolver la solicitud.</p> <p>Si el caso es un requerimiento nuevo de desarrollo continuar con la actividad 9</p>	<p>El día 21/08/2024 se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información que informara quién es el administrador de GLPI y el soporte contractual del mismo. El día 23/08/2024 se recibe correo electrónico donde la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información informa que <i>“La administración de la herramienta GLPI, se encuentra a cargo de la profesional que tiene vinculación bajo el contrato CTO 55 - 2022 DISPAPALES...”</i></p> <p>Revisado el contrato en mención se evidencia que el objeto es “Prestar los servicios para contratar la elaboración, impresión, custodia, almacenamiento y entrega al concesionario de los formularios requeridos para la comercialización del juego de apuestas permanentes o chance”, y ninguna obligación específica está relacionada con la administración del GLPI.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>La entidad no cuenta con administrador de GLPI, esto dado que la persona que adelanta la actividad en este momento no está vinculada con la Lotería de Bogotá y el contrato entregado como soporte, no incluye ninguna obligación contractual asociada a la actividad, lo que incumple con la actividad No. 2</p>
<p>Actividad 4</p> <p>Realizar el seguimiento del caso al usuario para resolver los inconvenientes y dar las instrucciones necesarias para su manejo y capacitación.</p> <p>Solucionar el problema reportado, Realizar las pruebas y validar el funcionamiento.</p> <p>Documentar la solución en la herramienta de GLPI de acuerdo a los ANS</p>	<p>La base de datos registra un total de 988 casos con fecha de apertura en la vigencia 2024. De estos casos con corte al día de envío de la base, es decir, el 24/07/2024 estaban en estado <i>Cerrado</i> un total de 915 casos.</p> <p>De los 915 casos cerrados se evidencia que para los 20 casos citados a continuación no se documentó la solución en la herramienta:</p> <p>2 024 000 446 2 024 000 264 2 024 000 842 2 024 000 134 2 024 000 368 2 024 000 137 2 024 000 391</p>	<p>Hallazgo</p> <p>Se evidencia que en 20 casos de los 915 cerrados en la vigencia 2024, no se documentó la solución en la herramienta GLPI, lo que incumple con la actividad No. 4</p>

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

	<p>2 024 000 494 2 024 000 238 2 024 000 511 2 024 000 477 2 024 000 354 2 024 000 353 2 024 000 526 2 024 000 441 2 024 000 236 2 024 000 681 2 024 000 116 2 024 000 112 2 024 000 096</p>	
<p>Actividad 5 Asignar al proveedor la incidencia identificando detalladamente el problema y ANS de solución.</p>	<p>El día 23/08/2024 se recibe correo electrónico donde la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información manifiesta que <i>“Para los casos que requieren solución externa en el periodo solicitado, son casos con el proveedor ADA, el cual tiene su propia mesa de servicio. Se adjunta pantallazo de la interfaz de esta mesa, para ilustrar la forma de gestionar estos casos con el proveedor”</i></p> <p>Se verifica el soporte que corresponde a pantallazo de casos registrados en la mesa de servicio definida por ADA SAS.</p>	Cumple
<p>Actividad 11 Prestar servicio y diligenciar el formato de soporte de nuevo desarrollo en caso de requerirse o Contactar telefónicamente a la empresa</p>	<p>El día 23/08/2024 se recibe correo electrónico donde la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información manifiesta que <i>“Se adjunta el formato solicitado. La empresa se refiere al proveedor que se encuentra realizando el ajuste”</i>.</p> <p>Se verifica el formato denominado FORMATO LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y PRODUCTOS DE UN PROYECTO. No obstante, no es clara la relación del formato con el procedimiento objeto de auditoría.</p>	<p>Observación</p> <p>La redacción de la actividad es ambigua y no es clara la relación con el formato enviado como soporte denominado FORMATO LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y PRODUCTOS DE UN PROYECTO.</p>
<p>Actividad 12 Solucionando el caso se procederá al cierre en GLPI, la herramienta notificara mediante un correo institucional al usuario informando el procedimiento que se realizó.</p>	<p>No se verificó este ítem con usuarios diferentes al auditor líder de la presente auditoría, quien en la vigencia 2024 ha evidenciado el correo de notificación de cierre para las mesas de ayuda colocadas, a saber: 2024001219 y 2024000318.</p>	Cumple

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

<p>Actividad 13 Al correo del usuario llegara un link con el que podrá diligenciar la encuesta de satisfacción y en la que se evaluara la calidad de servicio que se prestó.</p> <p>Política de Operación 2- Atender todas las solicitudes referentes a los sistemas de información, equipos de cómputo y periféricos de forma oportuna y eficiente.</p>	<p>El día 21/08/2024 se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información enviar resultados de la encuesta. El día 23/08/2024 se recibe correo electrónico donde la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información remite el formato de encuesta y un correo de encuesta diligenciada el día 18/04/2024. No obstante, el soporte entregado no da cumplimiento al requerimiento, esto dado que lo que se buscaba es conocer el resultado consolidado de las calificaciones que los usuarios han realizado en la vigencia, dado que es la herramienta que nos permite determinar la eficiencia de la mesa de servicio.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No es posible establecer la eficiencia de la mesa de servicio, dado que no se cuenta con los resultados consolidados de las evaluaciones realizadas por los usuarios sobre los casos reportados en la mesa de servicio, lo que incumple con la política de operación No. 2</p>
--	--	--

La siguiente tabla corresponde al soporte de validación de la oportunidad en la atención de la mesa de servicio definida en la Política de Operación No.2

Tabla No. 11 Verificación oportunidad atención Mesa de Servicio

Categoría y Nivel de Servicio	Incidente					Requerimiento				
	No. de casos muestra	Tiempo según ANS (Horas)	Tiempo promedio de respuesta (días)	Cumple	Detalle en caso de incumplimiento	No. de casos muestra	Tiempo según ANS (Horas)	Tiempo promedio de respuesta (días)	Cumple	Detalle en caso de incumplimiento
Alto Página web	2	8	1	Si		214	24	3.68	No	Caso 2 024 001 183 radicado 05/02/2024 resuelto 15/03/2024
Alto Control de Acceso	2	4	0.47	Si		99	24	3.67	No	Caso 2 024 000 853 Radicado 23/05/2024 resuelto 07/06/2024 Caso 2 024 000 394 radicado 04/03/2024 resuelto 11/03/2024
Alto SICOF	6	18	0.47	Si		N/A				
Alto SIGA	2	4	1.13	No	El caso 2 024 000 691 se resolvió en 2 días	15	36	3.73	No	Caso 2 024 000 166 radicado 08/02/2024 resuelto 15/02/2024
Medio Carpetas compartidas	1	6	0.25	Si		N/A				
Medio Intranet	1	12	0.25	Si		N/A				
Medio Oficce 365	1	6	0.6	Si		2	48	6	No	Casos 2 024 000 261 y 2 024 000 251 atendidos en 6 días hábiles cada uno

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: FRO102-483-1

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/05/2022



Medio Página web	8	10	0.4	Si		13	48	6.08	No	Todos los casos de muestra fueron atendidos en 6 días hábiles y el caso 2 024 000 342 en 7 días hábiles
Medio Conectividad	1	12	5	No	Caso 2 024 000 088	3	48	6	No	Los 3 casos fueron atendidos en 6 días hábiles
Medio VPN	2	10	6	No	Caso 2 024 000 126 9 días hábiles para responder	N/A				
Medio Chanseguro	3	6	38	No	Caso 2 024 000 077 radicado el 05/01/2024 y resuelto el 03/04/2024 Caso 2 024 000 078, resuelto en 17 días hábiles	N/A				
Medio Comercial	10	10	0.81	Si		8	54	6.38	Si	
Medio SICO	10	27	0.97	Si		45	54	8.84	No	Los casos 2 024 000 604, 2 024 000 620, 2 024 000 621, 2 024 000 156 y 2 024 000 612 fueron atendidos en tiempos superiores a 20 días hábiles.
Medio SIGA	2	6	0.55	Si		1	64	7	Si	
Medio Soporte Técnico	4	6	7.63	No	Caso 2 024 000 098 radicado 30/01/2024 y resuelto el 27/02/2024	6	48	6	Si	
Bajo Carpetas compartidas	3	10	1.3	Si		N/A				
Bajo Oficce 365	9	10	10.27	No	Caso 2 024 000 593 radicado 01/04/2024 resuelto 09/04/2024 Caso 2 024 000 528 radicado 19/03/2024 resuelto 16/04/2024 Caso 2 024 000 456 radicado 11/03/2024 resuelto 30/04/2024	N/A				
Bajo Página Web	24	18	3.47	No	Caso 2 024 000 553 radicado 21/03/2024 resuelto el 02/05/2024	2	72	9	Si	
Bajo VPN	3	18	1.22	Si		N/A				
Bajo Control de Acceso	13	10	2.68	No	Caso 2 024 000 774 radicado 08/05/2024 resuelto 27/05/2024	4	72	8.5	Si	

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

Bajo Chanseguro	9	10	34	No	Caso 2 024 000 761 Radicado 06/05/2024 resuelto 17/05/2024 Caso 2 024 000 405 radicado 05/03/2024 resuelto 13/05/2024 Caso 2 024 000 407 radicado 05/03/2024 resuelto 30/04/2024 Caso 2 024 000 404 radicado 05/03/2024 resuelto 01/05/2024 Caso 2 024 000 243 radicado 19/02/2024 resuelto 05/04/2024 Caso 2 024 000 403 radicado 05/03/2024 resuelto 30/04/2024	N/A			
--------------------	---	----	----	----	--	-----	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Por otra parte, al revisar el documento denominado Catalogo de Servicios se evidencia que:

- En la tabla del numeral 4.2 Identificación de los servicios de TI y líneas de servicio de TI, no se define la unidad de medida del tiempo de atención de los Acuerdos de Nivel de Servicio ANS; se asume que son horas, pero podrían ser días u otra unidad de medida.
- No brinda claridad sobre la diferencia entre incidente y requerimiento; por lo tanto, no es posible establecer cuál es el criterio para su clasificación

HALLAZGO No. 5

Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 24/07/2024 y 23/08/2024 como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Mesa de servicio y Atención a Usuarios, se evidencian las siguientes debilidades

- Teniendo en cuenta las tipologías definidas en el documento en PDF denominado Catalogo de Servicios se tomó una muestra de 33 tipos de servicios los cuales se dividen en dos categorías que son incidencias y requerimientos, tal y como se describe en la tabla No. 11. Del análisis se concluye que para el caso de las incidencias, de los 21 tipos revisados, 9 no cumplen el tiempo promedio de atención, y para el caso de los 12 tipos de requerimiento se evidencia que 7 no cumplen el tiempo promedio de atención, lo que ocasiona incumplimiento en la política de operación No. 2.
- No se tiene definida la periodicidad ni se generan los reportes que permitan analizar el cumplimiento de los casos registrados en la mesa de servicio, lo que incumple con la política de operación No. 4
- La entidad no cuenta con administrador de GLPI, esto dado que la persona que adelanta la actividad en este momento no está vinculada con la Lotería de Bogotá y el contrato entregado como soporte, no incluye ninguna obligación contractual asociada a la actividad, lo que incumple con la actividad No. 2

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

- Se evidencia que en 20 casos de los 915 cerrados en la vigencia 2024, no se documentó la solución en la herramienta GLPI, lo que incumple con la actividad No. 4
- No es posible establecer la eficiencia de la mesa de servicio, dado que no se cuenta con los resultados consolidados de las evaluaciones realizadas por los usuarios sobre los casos reportados en la mesa de servicio, lo que incumple con la política de operación No. 2

Lo anterior incumple lo definido en el Procedimiento Mesa de servicio y Atención a Usuarios - PRO340-387-3, en las políticas de operación No. 2 y 4 y las actividades No. 2, 4 y 13.

Este hallazgo fue socializado por medio de correo electrónico enviado a la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 23/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo.

CAUSAS:

- Falta de claridad en los lineamientos que regulan la clasificación de los casos en el Catálogo de Servicios; es decir, la conceptualización de incidente y requerimiento
- Falta de conocimiento o rigurosidad en la implementación de los registros que hacen parte del procedimiento, como es el caso de la documentación de los cierres de 20 casos
- Falta de recursos humanos asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información
- Falta de definición de lineamientos para determinar la eficiencia de la mesa de servicio

CONSECUENCIAS:

- Demora en la atención a los usuarios internos que puede repercutir en incumplimiento de los procesos a la normativa legal vigente.

RECOMENDACIONES:

- Modificar el Catálogo de Servicios definiendo los criterios que permitan la diferenciación entre incidencia y requerimiento.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los tiempos de Acuerdos de Nivel de Servicio- ANS para su conocimiento y periódicamente presentar la estadística de oportunidad de los ANS.
- Revisar la redacción de las actividades del procedimiento
- Fortalecer el equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

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

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

TEMA: Adquisición de recursos tecnológicos

CRITERIO: Procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3 del 12/10/2023

CONDICIÓN: El día 24/07/2024 se recibió por medio de correo electrónico del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el soporte del cumplimiento de las actividades del procedimiento, la cual se analizó y se presentan los siguientes resultados:

Tabla No. 12 Verificación Procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3

Aspecto a revisar	Detalle del resultado de la revisión	Observación y/o Recomendación OCI
<p>Objetivo: Establecer las actividades de planificación, evaluación, aprobación, implementación y documentación de la adquisición de recursos tecnológicos para la Lotería de Bogotá.</p>	<p>El día 18/07/2024 se revisa el detalle del procedimiento y se evidencia que las actividades del procedimiento están asociadas a los verbos rectores del objetivo, así:</p> <p>Planeación: Actividad 1 Evaluación: Actividad 2 y 3 Aprobación: Actividad 4 Implementación: Actividad 5 Documentación: Actividad 6</p>	<p>Cumple</p>
<p>Alcance: Inicia con el envío de un memorando a todos los líderes de área de la Lotería de Bogotá a través de la herramienta de gestión documental SIGA, donde se solicita diligenciar el formato de necesidades de recursos tecnológicos y culmina con la compra del recurso tecnológico solicitado por la oficina o la no aprobación de la compra por el comité de contratación</p> <p>Actividad 1 Identificar las necesidades tecnológicas de la Lotería de Bogotá, a través del envío de un memorando a todas las áreas donde relaciones las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos.</p>	<p>El día 24/07/2024 se recibió por medio de correo electrónico del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el soporte de lo enviado a los jefes de área para la identificación de necesidades. No obstante, se evidencia que el pese a que el procedimiento establece el envío de un memorando lo que se realizó fue el envío el link https://forms.office.com/r/1jLtAF7jrX?origin=IprLink, el cual debía ser enviado por las dependencias a más tardar el día 10/02/2023. Por otra parte, se evidencia en el reporte del consolidado del formulario que sólo fue diligenciado por la Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno y Oficial de Cumplimiento.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No se envió el memorando a las dependencias solicitando diligenciar el formato de necesidades de recursos tecnológicos y el link definido para recopilar la información sobre las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos solo fue diligenciado por tres dependencias.</p>
<p>Política de Operación 3-Presentar las necesidades al Comité de contratación o al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para solicitar autorización y aprobación PAA.</p>	<p>El día 21/08/2024 se envió correo electrónico a los profesionales del área de contratos solicitando el acta del Comité de Contratación que soporta el cumplimiento de la actividad; se reiteró el requerimiento el 23 y 26 de agosto, pero no se recibió la información.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No se cuenta con el registro del cumplimiento de la política de operación 3, que hace referencia a la presentación por parte del Jefe de la Oficina de Tecnología de las</p>

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

		necesidades de recursos tecnológicos.
<p>Actividad 2 La Oficina de Gestión de Tecnología e Innovación, evaluara las diferentes solicitudes de requerimientos y consolida en el PAA, los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Lotería.</p>	<p>El día 24/07/2024 se recibió por medio de correo electrónico del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el soporte de lo enviado a los jefes de área para la identificación de necesidades. No obstante, se evidencia que no hay registro de la evaluación y documento consolidado con los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Lotería.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No hay registro de la evaluación y documento consolidado con los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Lotería.</p>
<p>Actividad 3 La Oficina de Gestión de Tecnológica e Innovación, presentara el PAA al Comité de Contratación para solicitar su aprobación, en caso contrario se retirara del PAA.</p>	<p>El día 21/08/2024 se envió correo electrónico a los profesionales del área de contratos solicitando el acta del Comité de Contratación que soporta el cumplimiento de la actividad; se reiteró el requerimiento el 23 y 26 de agosto, pero no se recibió la información.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>No se cuenta con el registro del cumplimiento de la actividad 3, que hace referencia a la presentación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA al Comité de Contratación para aprobación.</p> <p>Observación:</p> <p>Se evidencia que la actividad No. 3 establece que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe presentar en el Comité de contratación, sin embargo, en la Política de Operación 3 menciona que también puede ser al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Recomendación:</p> <p>Alinear la política de operación No. 3 con la actividad 3 del procedimiento</p>

Fuente: elaboración propia

Se concluye que el procedimiento se cumple de manera parcial

HALLAZGO No. 6

Revisada la información recibida de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 24/07/2024 como soporte al cumplimiento de las políticas de operación y actividades del procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos, se evidencian las siguientes debilidades:

- No se envió el memorando a las dependencias solicitando diligenciar el formato de necesidades de recursos tecnológicos y el link definido para recopilar la información sobre las necesidades de mejora y/o adquisición de recursos tecnológicos solo fue diligenciado por tres dependencias.
- No se cuenta con el soporte de las actividades 2 y 3 del procedimiento que hacen referencia a la evaluación y consolidación de los requerimientos tecnológicos de las áreas y su posterior

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



presentación en comité de contratación. Por lo tanto, no se logra comprobar el cumplimiento de las actividades mencionadas.

Lo anterior incumpliendo las actividades 1, 2 y 3 y la política de operación No. 3 del procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3 del 12/10/2023.

Este hallazgo fue socializado el día 26/08/2024 a la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y a los profesionales del área de contratos. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo

CAUSAS:

- Desconocimiento del procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3 del 12/10/2023, por parte de los profesionales que ejecutan las actividades
- Falta de precisión en la definición de responsabilidades y forma de documentar los registros definidos en las actividades del procedimiento
- Falta de control y seguimiento a la elaboración y suscripción de las actas del comité de contratación

CONSECUENCIAS:

- Inadecuada planeación que puede conllevar a deficiencia en asignación de recursos para las actividades del proceso

RECOMENDACIONES:

- Modificar el procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3 definiendo la herramienta para recopilar la información de las dependencias, soportes del proceso de evaluación de las mismas y definición del comité al que se debe presentar para aprobación el plan de adquisiciones consolidado.
- Socializar con todo el equipo de la Oficina de Tecnologías de la información el procedimiento Adquisición de recursos tecnológicos- PRO340-594-3, una vez sea ajustado.
- Elaboración y archivo del acta del comité de contratación donde se aprobó el Plan Anual de Adquisiciones, para verificar la presentación de las solicitudes elevadas por la Oficina Gestión Tecnológica e Innovación ante dicha instancia.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

TEMA: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL EMPLEO

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

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

CONDICIÓN:

Se tomó el Manual de Funciones del cargo Jefe de Oficina Tecnologías de la Información, para validar los siguientes aspectos:

- ¿La redacción de los propósitos del Manual de Funciones siguen el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿La redacción de las funciones asignadas sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?
- ¿Esta soportado documentalmente el cumplimiento de las funciones del servidor o trabajador?
- ¿son homogéneas las competencias del manual de funciones frente al Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8?

El detalle de evaluación se encuentra en el papel de trabajo de la auditoría. A continuación, se presenta un consolidado del resultado obtenido en la verificación del cargo:

Tabla No. 13. Validación aspectos asociados al Manual de Funciones

Cargo	¿La redacción del propósito del cargo cumple con los requisitos de la Guía técnica?	¿La redacción de las funciones del cargo cumple con los requisitos de la Guía técnica?	¿Esta soportado documentalmente el cumplimiento de las funciones del servidor o trabajador?	¿son homogéneas las competencias del manual de funciones frente al Decreto 815 de 2018?
Jefe de Oficina Gestión Tecnológica y de Innovación	No De los 4 verbos, solo 1 cumple con lo definido en la guía técnica	No De las 21 funciones, 16 incluyen verbos que no cumplen con el nivel directivo	Si	Si

Fuente: Elaboración propia

HALLAZGO No. 7

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

- En cuanto al propósito principal: los verbos utilizados fueron cuatro (4) de los cuales: “Impulsar y Proponer” no están en la guía, y “Coordinar” es de nivel profesional. Es decir, el único verbo que corresponde al nivel directivo es “Gestionar”.
- En cuanto a las funciones: los verbos utilizados en la redacción de las funciones atribuidas al cargo Jefe de Oficina Gestión Tecnológica y de Innovación, de las 21 funciones, 16 incluyen

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



verbos que no cumplen con el nivel directivo, estas funciones son las No. 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.

Este hallazgo fue socializado el día 21/08/2024 por medio de correo electrónico a los profesionales del área de Tecnologías de la Información y a la Jefe de la Unidad de Talento Humano. Con corte al al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo

CAUSAS:

- Desconocimiento de la normatividad legal y la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, como instrumento orientador para los funcionarios responsables de este proceso en las Entidades Distritales, de tal forma que al presentar el documento ante el - DASC - para su refrendación o concepto técnico, cuente con todos los componentes allí explicados.

CONSECUENCIAS:

- Inadecuada asignación de verbos en los manuales de funciones

RECOMENDACIONES:

- Prever para el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que las funciones asignadas a los empleos sean coherentes con las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.
- Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.
- Formular estrategias direccionadas al debido cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 05/09/2024 se recibe respuesta por parte de la Unidad de Talento Humano según radicado 3-2024-1544 en el cual solicita que se retire el hallazgo con el siguiente argumento:

“- Por disposición del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de todas las demás Entidades distintas a las del Sector Central de la Administración, para su aprobación por parte de la autoridad competente, requerirán el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

- La Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, es un documentado presentado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital como instrumento orientador para que las Entidades Distritales elaboren sus manuales de funciones para su refrendación o concepto técnico.

Este documento, puede ser consultado en el siguiente enlace: https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/documentos/Guia_Tecnica_Manual_Funciones_11_2019.pdf

La guía antes mencionada, incluye una matriz de verbos para la elaboración del propósito principal y construcción de las funciones para los empleos de cada nivel jerárquico, matriz sobre la cual, se señala lo siguiente:

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

Los verbos que se mencionan a continuación son una guía que permite la elaboración de las funciones y propósitos principales por cada nivel de empleo. Estos verbos están sujetos a los productos que arroja cada función desempeñada por cada cargo. La implementación de un nuevo verbo en la redacción de funciones y propósitos principales será evaluada por el asesor del grupo de manual de funciones que esté asesorando a la Entidad. (negrita fuera de texto)

Así las cosas, el Manual de Funciones adoptado por la Lotería de Bogotá, mediante Resolución 228 del 30 de diciembre de 2022, "Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá", fue elaborado conforme a los lineamientos contenidos en la guía antes mencionada y fue sometido a consideración del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital conforme a lo dispuesto en el artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005.

Sobre el proyecto de acto administrativo presentado ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil y que sirvió como base para la expedición de la Resolución 228 del 30 de diciembre de 2022, dicha entidad se pronunció emitiendo concepto técnico favorable mediante comunicación 2-2022-8545 del 30 de diciembre de 2022, indicando lo siguiente:

2.4. Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. En relación con las funciones de los empleos creados, en observancia del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia frente a la necesidad de tener funciones detalladas en la ley o reglamento, se procedió a revisar el proyecto de Resolución cuyo epígrafe señala: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería de Bogotá", de terminándose que cumple con los presupuestos exigidos por el Libro 2, Parte 2, Título 3 y 4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", y el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018 y **se evidencia que las funciones propuestas son acordes con la naturaleza de las dependencias en las cuales se van a desarrollar sus funciones, las cuales le aportan a la Lotería la flexibilidad necesaria para afrontar los retos requeridos en el cumplimiento de su misionalidad.** (negrita fuera de texto) (...)

"Conforme a los argumentos antes expuestos, se concluye lo siguiente:

- El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, es la entidad encargada de emitir concepto técnico sobre el proyecto de manual de funciones de las entidades distritales.
- Conforme a lo dispuesto en la normativa y lineamientos antes referidos, la Lotería de Bogotá, previo a la expedición de la Resolución 228 de 2024 por la cual se adopta el manual de funciones de los empleados públicos de la Lotería de Bogotá, presentó el respectivo proyecto ante el DASCD, con el fin de obtener el concepto técnico favorable de dicha entidad.
- El proyecto de manual de funciones aquí referido, fue revisado por el DASCD, lo cual incluye la evaluación de los verbos utilizados para la construcción del propósito principal y las funciones de cada uno de los empleos.
- Si bien, en la redacción de los propósitos principales y funciones para cada empleo, se incluyeron verbos que no se encuentran relacionados en la matriz de verbos sugerida en la Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, expedida por el DASCD, tal y como lo dispone la misma guía, estos verbos fueron objeto de evaluación del grupo asesor que analizó el proyecto de manual de funciones presentado por la Lotería de Bogotá y sobre el cual se emitió concepto técnico favorable." (...)

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

La Oficina de Control Interno considera que pese a los argumentos esgrimidos por la jefe de la Unidad de Talento Humano en el memorando 3-2024-1544, no es posible retirar el hallazgo dado que la Circular 8 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo asunto es: LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASI COMO POR LA PERDIDA, O DETERIORO, O ALTERACION O USO INDEBIDO DE

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



BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PUBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION, establece:

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

En conclusión, pese a que según la Unidad de Talento Humano el manual fue revisado y aprobado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, se evidencia que tanto el propósito del cargo, como las funciones tienen verbos, es decir se asignan responsabilidades, que no se adecuan al nivel jerárquico del cargo.

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

TEMA: PRECONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

CRITERIO:

Resolución 223 de 2022 - Manual de contratación, expedido por la gerencia de la Lotería de Bogotá

Artículo 16. ESTUDIO DEL MERCADO Y ANALISIS DEL SECTOR. De acuerdo con la modalidad de contratación y con la naturaleza del contrato a celebrar, la unidad o dependencia donde surja la necesidad y con el apoyo del comité estructurador en los casos que aplique, debe realizar durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La solicitud de cotizaciones para la elaboración del estudio de mercado no genera obligación de contratar por parte de la Lotería de Bogotá

Resolución No. 069 de 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá"

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

ACTIVIDADES GENERALES:

J) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO. El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

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

- a) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características, normas técnicas estipuladas en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio

CONDICIÓN:

El día 18/07/2024 se recibió de la Secretaría General – Área de Contratos, el listado de los contratos que en la vigencia 2024 son supervisados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información; dicho listado registra seis (6) contratos; por su cuantía y relevancia para la entidad, se tomó como muestra el contrato No. 9 de 2024 suscrito con la empresa ADA S.A.S el día 01/03/2024, y cuya garantía fue aprobada el 05/03/2024. El objetivo es verificar el cumplimiento de los requisitos de la parte precontractual, así como los soportes de ejecución:

La verificación fue realizada con tres fuentes de información:

- Información que reposa en Secop II Link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5768581&isFromPublicArea=True&isModal=False>
- Expediente físico revisado el día 15/08/2024
- Acceso SHAREPOINT a los anexos de las cuentas de los meses de marzo, abril, mayo y junio enviado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 15/08/2024.

La verificación se realiza por etapas:

1. Precontractual

Tomando como base un formato definido por la Oficina de Control Interno, se realiza la verificación de los aspectos contemplados en el Manual de Supervisión para la suscripción de los contratos; se evidencia que se cumple con todos los aspectos excepto lo definido en el “Artículo 16. ESTUDIO DEL MERCADO Y ANALISIS DEL SECTOR que cita:

*“De acuerdo con la modalidad de contratación y con la naturaleza del contrato a celebrar, la unidad o dependencia donde surja la necesidad y con el apoyo del comité estructurador en los casos que aplique, debe realizar durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación **desde la perspectiva** legal, comercial, financiera, **organizacional**, técnica, y de análisis de riesgo. La solicitud de cotizaciones para la elaboración del estudio de mercado no genera obligación de contratar por parte de la Lotería de Bogotá”.* Negrilla fuera de texto.

Revisado el expediente se evidencia que el documento de Estudio Previo en el capítulo 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDOS, contiene el análisis de capacidad jurídica, factor de experiencia técnica y análisis de riesgos, por otra parte, en el Anexo 2 se encuentra el análisis comercial y financiero. No obstante, sobre los aspectos organizacionales no se evidencia ninguna referencia.

2. Contractual

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

Se realiza la revisión de los informes de ejecución de los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2024, y se validan los soportes citados en cada una de las obligaciones específicas. Se consolidan los resultados por mes en las siguientes tablas:

Tabla No. 14 Revisión de soportes de obligaciones del mes de marzo de 2024

No. y detalle de la obligación específica	Texto citado en el Informe de Actividades	Verificación OCI
1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos técnicos establecidos en el Anexo No 1 - Anexo Técnico, la propuesta técnica presentada por el contratista y el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio	Anexo 12 Anexo 5	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 6 caídas en el mes, de estas caídas la que más duro fue el 20/03/2024 con duración de 39 minutos. También contiene tabla con múltiples rutas pero no es claro a qué se refieren. Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. Se presenta el resumen y estado actual de servicio de interfaces, el cual incluye un reporte de casos de febrero y marzo de 2024 y también se relaciona el caso #20275 de junio de 2023, la respuesta dada por ██████ es "En su momento ██████ contesto que era un problema de interpretación del reporte, pues l estaban interpretando mal, No hay duplicidad. Deben retomar el tema".
2. Suministrar todo el ecosistema de software suficiente para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS, en los módulos especificados en el anexo técnico No. 1.	Anexo 5 Anexo 10	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 6 caídas en el mes, de estas caídas la que más duro fue el 20/03/2024 con duración de 39 minutos. También contiene tabla con múltiples rutas, pero no es claro a qué se refieren. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de marzo.
3. Suministrar la infraestructura tecnológica suficiente en la nube para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS.	Anexo 5 Anexo 10	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 6 caídas en el mes, de estas caídas la que más duro fue el 20/03/2024 con duración de 39 minutos. También contiene tabla con múltiples rutas, pero no es claro a qué se refieren. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de marzo.
4. Suministrar al menos un ambiente de pruebas y otro de producción independientes en la modalidad SaaS, para realizar pruebas y cambios transversales, antes de llevarlo a producción.	Anexo 17	Anexo 17: Contiene Inventario de interfaces de Integración, se relacionan 9 casos pero no hay fecha. El documento menciona que se anexa acta de recibido de la Interfaz la cual no reposa en los soportes entregados.
5. Garantizar el correcto funcionamiento y realizar los ajustes al sistema que sean necesarios, como resultado de cambios en la legislación durante la ejecución del contrato incluyendo los ajustes y nuevas solicitudes sobre los reportes de ley y reportes a entes de control, aplicables a la Lotería de Bogotá.	Anexo 12 Anexo 9 Anexo 10	Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. Se presenta el resumen y estado actual de servicio de interfaces, el cual incluye un reporte de casos de febrero y marzo de 2024 y también se relaciona el caso #20275 de junio de 2023, la respuesta dada por ██████ es "En su momento ██████ contesto que era un problema de interpretación del reporte, pues l estaban interpretando mal, No hay duplicidad. Deben retomar el tema". Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En Marzo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato" Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024.

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

6. Proveer a la Lotería de Bogotá, las versiones de Software más recientes, con el fin de mantener el aplicativo actualizado.	Anexo 10	Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de marzo.
7. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del Software y confidencialidad de la información, para evitar hackeos o delitos informáticos a la información administrada en la plataforma.	Anexo 13	Anexo 13: Informe de medidas para garantizar la seguridad. En el informe se observan aspectos como fotografía de licencia de antivirus con fecha de 2022, en el numeral 5 menciona "se confirma que el ambiente no sufrió ataques y estuvo asegurado durante el periodo de febrero del 2024". Esta situación no es consistente dado que la cuenta corresponde al mes de marzo
8. Reunirse por lo menos una vez al mes, para revisar el estado de los tickets que se colocan en la mesa de servicio de ADA.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es dos pantallazos de TEAMS donde se agenda reunión de seguimiento para los días 5 y 19 de marzo de 2024. No hay acta o registros que las reuniones efectivamente se adelantaron, tampoco es posible establecer el resultado del seguimiento a los tickets.
9. Asistir a reuniones y atender las solicitudes y requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es dos pantallazos de TEAMS donde se agenda reunión de seguimiento para los días 5 y 19 de marzo de 2024. No hay acta o registros que las reuniones efectivamente se adelantaron, tampoco es posible establecer el resultado del seguimiento a los tickets.
10. Identificar y alertar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del contrato o de alguna parte de su objeto.	Anexo 9	Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En Marzo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato"
11. Presentar informes periódicos sobre las actualizaciones realizadas a los sistemas operativos, bases de datos, sistema de información.	Anexo 5 Anexo 10 Anexo 18	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, gráfico de CPU, gráfico de memoria, gráfico de 6 caídas en el mes, de estas caídas la que más duro fue el 20/03/2024 con duración de 39 minutos. También contiene tabla con múltiples rutas pero no es claro a qué se refieren. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de marzo. Anexo 18: Documento que contiene 5 link de ambiente de prueba y 4 pantallazos del sistema, no tiene texto o explicaciones adicionales.
12. Realizar mantenimiento y soporte a las interfaces implementadas por ADA entre el CORE de la Lotería de Bogotá y el Sistema Administrativo y Financiero.	Anexo 12-3 mesas	Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. Se presenta el resumen y estado actual de servicio de interfaces, el cual incluye un reporte de casos de febrero y marzo de 2024 y también se relaciona el caso #20275 de junio de 2023, la respuesta dada por ██████ es "En su momento ██████ contesto que era un problema de interpretación del reporte, pues l estaban interpretando mal, No hay duplicidad. Deben retomar el tema".
13. Realizar periódicamente Copias de Seguridad de los Ambientes de producción y pruebas de la infraestructura (diaria, semanal y mensual).	Anexo 5	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, gráfico de CPU, gráfico de memoria, gráfico de 6 caídas en el mes, de estas caídas la que más duro fue el 20/03/2024 con duración de 39 minutos. También contiene tabla con múltiples rutas pero no es claro a qué se refieren.
14. Dar cumplimiento a cada uno de los Acuerdos de nivel de servicio establecidos en el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio.	Anexo 12 Mesa de servicio	Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. Se presenta el resumen y estado actual de servicio de interfaces, el cual incluye un reporte de casos de febrero y marzo de 2024 y también se relaciona el caso #20275 de junio de 2023, la respuesta dada por ██████ es "En su momento ██████ contesto que era un problema de interpretación del reporte, pues l estaban interpretando mal, No hay duplicidad. Deben retomar el tema".

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

15. El Sistema suministrado deberá contar con una disponibilidad superior al 99,5% y operar sin ninguna interrupción, por la vigencia del contrato.	Anexo 5	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 6 caídas en el mes, de estas caídas la que más duro fue el 20/03/2024 con duración de 39 minutos. También contiene tabla con múltiples rutas pero no es claro a qué se refieren.
16. EL CONTRATISTA entregará, cada mes, un enlace a través del cual Lotería de Bogotá descargará el Back-Up de su información.	Anexo 15	Anexo 15: Contiene 1 ruta denominada Enlace Back-Up

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 15 Revisión de soportes de obligaciones del mes de abril de 2024

No. y detalle de la obligación específica	Texto citado en el Informe de Actividades	Verificación OCI
1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos técnicos establecidos en el Anexo No 1 - Anexo Técnico, la propuesta técnica presentada por el contratista y el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio	Anexo 12 Anexo 5	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 2 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes que quedaron abiertos para el caso 30708 se registra fecha de cierre 24/04/2024 por lo tanto no es claro si está abierto o cerrado.
2. Suministrar todo el ecosistema de software suficiente para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS, en los módulos especificados en el anexo técnico No. 1.	Anexo 5 Anexo 10	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 2 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de abril.
3. Suministrar la infraestructura tecnológica suficiente en la nube para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS.	Anexo 5 Anexo 10	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 2 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de abril.
4. Suministrar al menos un ambiente de pruebas y otro de producción independientes en la modalidad SaaS, para realizar pruebas y cambios transversales, antes de llevarlo a producción.	Anexo 17 Anexo 18	Anexo 17: Contiene Inventario de interfaces de Integración, se relacionan 9 casos pero no hay fecha. El documento menciona que se anexa acta de recibido de la Interfaz la cual no reposa en los soportes Anexo 18: Documento que contiene 5 link de ambiente de prueba y 4 pantallazos del sistema, no tiene texto o explicaciones adicionales.
5. Garantizar el correcto funcionamiento y realizar los ajustes al sistema que sean necesarios, como resultado de cambios en la legislación durante la ejecución del contrato incluyendo los ajustes y nuevas solicitudes sobre los reportes de ley y reportes a entes de control, aplicables a la Lotería de Bogotá.	Anexo 12 Anexo 9 Anexo 10	Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes que quedaron abiertos para el caso 30708 se registra fecha de cierre 24/04/2024 por lo tanto no es claro si está abierto o cerrado. Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En Marzo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato". No es consistente el soporte dado que la cuenta corresponde al mes de abril. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de abril.

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



6. Proveer a la Lotería de Bogotá, las versiones de Software más recientes, con el fin de mantener el aplicativo actualizado.	Anexo 10	Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de abril.
7. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del Software y confidencialidad de la información, para evitar hackeos o delitos informáticos a la información administrada en la plataforma.	Anexo 13	Anexo 13: Informe de medidas para garantizar la seguridad. En el informe se observan aspectos como fotografía de licencia de antivirus con fecha de 2022, en el numeral 5 menciona "se confirma que el ambiente no sufrió ataques y estuvo asegurado durante el periodo de abril del 2024"
8. Reunirse por lo menos una vez al mes, para revisar el estado de los tickets que se colocan en la mesa de servicio de ADA.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es un documento con título "CORREOS EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS", no es posible establecer fecha o asistentes.
9. Asistir a reuniones y atender las solicitudes y requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es un documento con título "CORREOS EVIDENCIA DE SEGUIMIENTO SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS", no es posible establecer fecha o asistentes.
10. Identificar y alertar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del contrato o de alguna parte de su objeto.	Anexo 9	Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En Marzo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato". No es consistente el soporte dado que la cuenta corresponde al mes de abril.
11. Presentar informes periódicos sobre las actualizaciones realizadas a los sistemas operativos, bases de datos, sistema de información.	Anexo 5 Anexo 10 Anexo 18	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, gráfico de CPU, gráfico de memoria, gráfico de 2 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de abril. Anexo 18: Documento que contiene 5 link de ambiente de prueba y 4 pantallazos del sistema, no tiene texto o explicaciones adicionales.
12. Realizar mantenimiento y soporte a las interfaces implementadas por ADA entre el CORE de la Lotería de Bogotá y el Sistema Administrativo y Financiero.	Anexo 12- 1 mesa	Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes que quedaron abiertos para el caso 30708 se registra fecha de cierre 24/04/2024; por lo tanto, no es claro si está abierto o cerrado.
13. Realizar periódicamente Copias de Seguridad de los Ambientes de producción y pruebas de la infraestructura (diaria, semanal y mensual).	Anexo 5	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, gráfico de CPU, gráfico de memoria, gráfico de 2 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad.
14. Dar cumplimiento a cada uno de los Acuerdos de nivel de servicio establecidos en el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio.	Anexo 12	Anexo 12: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes que quedaron abiertos para el caso 30708 se registra fecha de cierre 24/04/2024 por lo tanto no es claro si está abierto o cerrado.
15. El Sistema suministrado deberá contar con una disponibilidad superior al 99,5% y operar sin ninguna interrupción, por la vigencia del contrato.	Anexo 5	Anexo 5: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, gráfico de CPU, gráfico de memoria, gráfico de 2 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad.
16. EL CONTRATISTA entregará, cada mes, un enlace a través del cual Lotería de Bogotá descargará el Back-Up de su información.	Anexo 15	Anexo 15: Contiene 1 ruta denominada Enlace Back-Up

Fuente: Elaboración Propia

Tabla No. 16 Revisión de soportes de obligaciones del mes de mayo de 2024

No. y detalle de la obligación específica	Texto citado en el Informe de Actividades	Verificación OCI
---	---	------------------

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



1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos técnicos establecidos en el Anexo No 1 - Anexo Técnico, la propuesta técnica presentada por el contratista y el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio	Anexo 5	12	<p>Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes consolidado menciona que quedaron abiertos 6, pero en la tabla de detalle se relacionan 5. En relación con los casos cerrados hay 3 datos distintos, en la primera tabla registra 16, en la segunda hay el detalle de 18 y en la última tabla dice 17. La información no es consistente.</p> <p>Anexo 12: El documento es idéntico al del Anexo 5.</p>
2. Suministrar todo el ecosistema de software suficiente para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS, en los módulos especificados en el anexo técnico No. 1.	Anexo 10	5	<p>Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes consolidado menciona que quedaron abiertos 6, pero en la tabla de detalle se relacionan 5. En relación con los casos cerrados hay 3 datos distintos, en la primera tabla registra 16, en la segunda hay el detalle de 18 y en la última tabla dice 17. La información no es consistente.</p> <p>Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de mayo.</p>
3. Suministrar la infraestructura tecnológica suficiente en la nube para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS.	Anexo 10	5	<p>Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes consolidado menciona que quedaron abiertos 6, pero en la tabla de detalle se relacionan 5. En relación con los casos cerrados hay 3 datos distintos, en la primera tabla registra 16, en la segunda hay el detalle de 18 y en la última tabla dice 17. La información no es consistente.</p> <p>Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de mayo.</p>
4. Suministrar al menos un ambiente de pruebas y otro de producción independientes en la modalidad SaaS, para realizar pruebas y cambios transversales, antes de llevarlo a producción.	Anexo 17		<p>Anexo 17: Contiene Inventario de interfaces de Integración, se relacionan 9 casos pero no hay fecha. El documento menciona que se anexa acta de recibido de la Interfaz la cual no reposa en los soportes entregados.</p>
5. Garantizar el correcto funcionamiento y realizar los ajustes al sistema que sean necesarios, como resultado de cambios en la legislación durante la ejecución del contrato incluyendo los ajustes y nuevas solicitudes sobre los reportes de ley y reportes a entes de control, aplicables a la Lotería de Bogotá.	Anexo 10	12 9	<p>Anexo 12: El documento es idéntico al del Anexo 5.</p> <p>Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En mayo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato".</p> <p>Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de mayo.</p>
6. Proveer a la Lotería de Bogotá, las versiones de Software más recientes, con el fin de mantener el aplicativo actualizado.	Anexo 10		<p>Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de mayo.</p>
7. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del Software y confidencialidad de la información, para evitar hackeos o delitos informáticos a la información administrada en la plataforma.	Anexo 13		<p>Anexo 13: Informe de medidas para garantizar la seguridad. En el informe se observan aspectos como fotografía de licencia de antivirus con fecha de 2022, en el numeral 5 menciona "se confirma que el ambiente no sufrió ataques y estuvo asegurado durante el periodo de mayo del 2024". En los numerales 6 y 7 del informe se registran actividades con verbos como "Realizaremos y Estableceremos", es decir que no se han ejecutado.</p>
8. Reunirse por lo menos una vez al mes, para revisar el estado de los tiquetes que se colocan en la mesa de servicio de ADA.	Anexo 11		<p>Anexo 11: El soporte es tres pantallazos de TEAMS donde se agenda reunión de seguimiento para los días 6, 8, 9, 15 y 30 de mayo de 2024. No hay acta o registros que las reuniones efectivamente se adelantaron, tampoco es posible establecer el resultado del seguimiento a los tiquetes.</p>

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



9. Asistir a reuniones y atender las solicitudes y requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es tres pantallazos de TEAMS donde se agenda reunión de seguimiento para los días 6, 8, 9, 15 y 30 de mayo de 2024. No hay acta o registros que las reuniones efectivamente se adelantaron, tampoco es posible establecer el resultado del seguimiento a los tiquetes.
10. Identificar y alertar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del contrato o de alguna parte de su objeto.	Anexo 9	Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En mayo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato".
11. Presentar informes periódicos sobre las actualizaciones realizadas a los sistemas operativos, bases de datos, sistema de información.	Anexo 5 Anexo 10 Anexo 18	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes consolidado menciona que quedaron abiertos 6, pero en la tabla de detalle se relacionan 5. En relación con los casos cerrados hay 3 datos distintos, en la primera tabla registra 16, en la segunda hay el detalle de 18 y en la última tabla dice 17. La información no es consistente. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del 01/03/2024 al 31/05/2024. Esta situación no es consistente si tenemos en cuenta que la cuenta corresponde al mes de mayo. Anexo 18: Documento que contiene 5 link de ambiente de prueba y 4 pantallazos del sistema, no tiene texto o explicaciones adicionales y en el título menciona que es del mes de Marzo. Esta situación no es consistente dado que la cuenta corresponde al mes de mayo.
12. Realizar mantenimiento y soporte a las interfaces implementadas por ADA entre el CORE de la Lotería de Bogotá y el Sistema Administrativo y Financiero.	Anexo 12-2 mesas	Anexo 12: El documento es idéntico al del Anexo 5.
13. Realizar periódicamente Copias de Seguridad de los Ambientes de producción y pruebas de la infraestructura (diaria, semanal y mensual).	Anexo 5 Anexo 19	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes consolidado menciona que quedaron abiertos 6, pero en la tabla de detalle se relacionan 5. En relación con los casos cerrados hay 3 datos distintos, en la primera tabla registra 16, en la segunda hay el detalle de 18 y en la última tabla dice 17. La información no es consistente. Anexo 19: Documento denominado Informe de Pruebas de Infraestructura
14. Dar cumplimiento a cada uno de los Acuerdos de nivel de servicio establecidos en el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio.	Anexo 12	Anexo 12: El documento es idéntico al del Anexo 5.
15. El Sistema suministrado deberá contar con una disponibilidad superior al 99,5% y operar sin ninguna interrupción, por la vigencia del contrato.	Anexo 5	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. En la tabla de incidentes consolidado menciona que quedaron abiertos 6, pero en la tabla de detalle se relacionan 5. En relación con los casos cerrados hay 3 datos distintos, en la primera tabla registra 16, en la segunda hay el detalle de 18 y en la última tabla dice 17. La información no es consistente.
16. EL CONTRATISTA entregará, cada mes, un enlace a través del cual Lotería de Bogotá descargará el Back-Up de su información.	Anexo 15	Anexo 15: Contiene 1 ruta denominada Enlace Back-Up

Fuente: Elaboración propia

Tabla No. 17 Revisión de soportes de obligaciones del mes de junio de 2024

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

No. y detalle de la obligación específica	Texto citado en el Informe de Actividades	Verificación OCI
1. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos técnicos establecidos en el Anexo No 1 - Anexo Técnico, la propuesta técnica presentada por el contratista y el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio	Anexo 12 Anexo 5	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. El nombre de la tabla que detalla los incidentes cerrados en el periodo es Incidentes que quedaron abiertos en el periodo anterior, lo que genera confusión. Anexo 12: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 3 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad.
2. Suministrar todo el ecosistema de software suficiente para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS, en los módulos especificados en el anexo técnico No. 1.	Anexo 12 Anexo 10	Anexo 12: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 3 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del mes de junio.
3. Suministrar la infraestructura tecnológica suficiente en la nube para el correcto funcionamiento del sistema administrativo y financiero en la modalidad de SaaS.	Anexo 12 Anexo 10	Anexo 12: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 3 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del mes de junio.
4. Suministrar al menos un ambiente de pruebas y otro de producción independientes en la modalidad SaaS, para realizar pruebas y cambios transversales, antes de llevarlo a producción.	Anexo 18	Anexo 18: Documento que contiene 5 link de ambiente de prueba y 4 pantallazos del sistema, no tiene texto o explicaciones adicionales.
5. Garantizar el correcto funcionamiento y realizar los ajustes al sistema que sean necesarios, como resultado de cambios en la legislación durante la ejecución del contrato incluyendo los ajustes y nuevas solicitudes sobre los reportes de ley y reportes a entes de control, aplicables a la Lotería de Bogotá.	Anexo 5 Anexo 9 Anexo 10	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. El nombre de la tabla que detalla los incidentes cerrados en el periodo es Incidentes que quedaron abiertos en el periodo anterior, lo que genera confusión. Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En mayo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato". Información que no es consistente dado que la cuenta de cobro corresponde al mes de junio. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del mes de junio.
6. Proveer a la Lotería de Bogotá, las versiones de Software más recientes, con el fin de mantener el aplicativo actualizado.	Anexo 10	Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del mes de junio.
7. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del Software y confidencialidad de la información, para evitar hackeos o delitos informáticos a la información administrada en la plataforma.	Anexo 13	Anexo 13: Informe de medidas para garantizar la seguridad. En el informe se observan aspectos como fotografía de licencia de antivirus con fecha de 2022, en el numeral 5 menciona "se confirma que el ambiente no sufrió ataques y estuvo asegurado durante el periodo de junio del 2024". En los numerales 6 y 7 del informe se registran actividades con verbos como "Realizaremos y Estableceremos", es decir que no se han ejecutado.
8. Reunirse por lo menos una vez al mes, para revisar el estado de los tickets que se colocan en la mesa de servicio de ADA.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es tres pantallazos de TEAMS donde se agenda reunión de seguimiento para los días 4, 5, 12, 13, 14 y 18 de junio de 2024. No hay acta o registros que las reuniones efectivamente se adelantaron, tampoco es posible establecer el resultado del seguimiento a los tickets.
9. Asistir a reuniones y atender las solicitudes y requerimientos que efectúe el supervisor del contrato.	Anexo 11	Anexo 11: El soporte es tres pantallazos de TEAMS donde se agenda reunión de seguimiento para los días 4, 5, 12, 13, 14 y 18 de junio de 2024. No hay acta o registros que las reuniones efectivamente se adelantaron, tampoco es posible establecer el resultado del seguimiento a los tickets.

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



10. Identificar y alertar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del contrato o de alguna parte de su objeto.	Anexo 9	Anexo 9: Certificación del representante legal de ADA que cita "En mayo no se hizo necesario informar sobre hechos o circunstancias que en alguna medida puedan afectar la ejecución del contrato". Información que no es consistente dado que la cuenta de cobro corresponde al mes de junio.
11. Presentar informes periódicos sobre las actualizaciones realizadas a los sistemas operativos, bases de datos, sistema de información.	Anexo 12 Anexo 10 Anexo 18	Anexo 12: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 3 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad. Anexo 10: Contiene tabla con informe de despliegues por mes, el reporte cita que la fecha es del mes de junio. Anexo 18: Documento que contiene 5 link de ambiente de prueba y 4 pantallazos del sistema, no tiene texto o explicaciones adicionales.
12. Realizar mantenimiento y soporte a las interfaces implementadas por ADA entre el CORE de la Lotería de Bogotá y el Sistema Administrativo y Financiero.	Anexo 5 Anexo 17-3 mesas	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. El nombre de la tabla que detalla los incidentes cerrados en el periodo es Incidentes que quedaron abiertos en el periodo anterior, lo que genera confusión. Anexo 17: Contiene Inventario de interfaces de Integración, se relacionan 9 casos pero no hay fecha. El documento menciona que se anexa acta de recibido de la Interfaz la cual no reposa en los soportes entregados.
13. Realizar periódicamente Copias de Seguridad de los Ambientes de producción y pruebas de la infraestructura (diaria, semanal y mensual).	Anexo 12	Anexo 12: Documento técnico que incluye gráficos del contenido del servidor, grafico de CPU, grafico de memoria, gráfico de 3 caídas en el mes. También contiene tabla con link de copias de seguridad.
14. Dar cumplimiento a cada uno de los Acuerdos de nivel de servicio establecidos en el Anexo No 2 - Acuerdos de nivel de servicio.	Anexo 5	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. El nombre de la tabla que detalla los incidentes cerrados en el periodo es Incidentes que quedaron abiertos en el periodo anterior, lo que genera confusión.
15. El Sistema suministrado deberá contar con una disponibilidad superior al 99,5% y operar sin ninguna interrupción, por la vigencia del contrato.	Anexo 5	Anexo 5: Consolidado de casos vigentes y cerrados en el periodo. No es posible establecer si fueron atendidos de forma oportuna dado que no se menciona el tiempo definido en el ANS. El nombre de la tabla que detalla los incidentes cerrados en el periodo es Incidentes que quedaron abiertos en el periodo anterior, lo que genera confusión.
16. EL CONTRATISTA entregará, cada mes, un enlace a través del cual Lotería de Bogotá descargará el Back-Up de su información.	Anexo 15	Anexo 15: Contiene 1 ruta denominada Enlace Back-Up

Fuente: Elaboración propia

Es importante aclarar que el día 15/08/2024 se realizó la revisión del expediente contractual en físico y en el mismo no reposaban los soportes de los anexos citados en los informes de ejecución.

Por otra parte, revisados los formatos FRO330-183 se evidencia que en el campo de observaciones no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos, no obstante, si se diligencia con N/A los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.

HALLAZGO No. 8

Revisada la información precontractual y contractual del Contrato No. 9 de 2024 suscrito con la empresa ADA SAS, se evidencian las siguientes debilidades:

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



- El Estudio Previo no contempla aspectos organizacionales, tal y como lo indica el Artículo 16. de la Resolución 223 de 2022 - Manual de contratación
- Los soportes de los informes de ejecución de los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2024 presentan inconsistencias y falta de rigurosidad en la descripción de las actividades realizadas para cumplir con las obligaciones específicas, tal y como se detalla en las tablas No. 14, 15, 16 y 17 del presente informe.
- Los anexos de los informes de ejecución de los meses de marzo, abril, mayo y junio no reposan en el expediente físico del contrato.

Lo anterior ocasiona incumplimiento a las Resolución 223 de 2022 artículo 16 del Manual de Contratación y literal j) de actividades generales, literal a) de 2. Seguimiento Administrativo y literal a) de 3. Seguimiento Técnico de la Resolución 069 de 2021.

El hallazgo se socializa con la Oficina de Tecnologías de la Información por medio de correo electrónico el día 23/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo

CAUSA:

- Falta de rigurosidad en la revisión de la información que entrega el proveedor como soporte de la ejecución de las actividades mensuales

CONSECUENCIA:

- Posibles incumplimientos contractuales no detectados por el supervisor

RECOMENDACIÓN:

- Definir lineamientos claros de los mínimos que deben contener tanto el informe mensual de actividades como los anexos que soporten la ejecución
- Completar el expediente contractual con los anexos de las cuentas de los meses de marzo, abril, mayo y junio.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCl de los argumentos y aportes del proceso auditado

Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

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



En el alcance de la presente auditoría se definió la evaluación de los siguientes riesgos:

Tabla No. 18 Riesgos del proceso objeto de evaluación

Código	Riesgo	Controles
RSI-01	Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por pérdida de la disponibilidad de las copias de respaldo por obsolescencia de la librería de respaldos debido a la falta de mantenimiento y/o actualización.	El profesional del área de Sistemas, los días lunes, miércoles y viernes con el propósito de proteger la información en un sitio externo a la entidad envía las cintas que contienen los respaldos de información al proveedor encargado de la custodia de manera física y externa, de no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente enviando las cintas pendientes, como registro se deja soporte de la entrega de las cintas al proveedor
RPDP-10	Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a accesos no autorizados.	<p>La persona encargada de generar los reportes, semestralmente, con el fin de verificar que usuarios son los que deben tener el permiso de administrador revisa los perfiles y usuarios de administración, de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.</p>
RPDP-11	Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.	<p>La persona encargada de diligenciar la matriz de usuarios y perfiles semestralmente, con el fin de validar que únicamente las personas que por las obligaciones y/o funciones de su rol dentro de la entidad lo necesiten, revisa que las personas con el rol de administrador son las que deberían poder acceder al Directorio Activo (DA). En caso de identificarse desviaciones a la información conservada en la matriz, se corrigen inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas y la matriz de usuarios y perfiles actualizada.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.</p>

Fuente: Extracción de la matriz de riesgos

La evaluación se realizó tomando como base el mapa de riesgos 2024 Versión 1 Consultada <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/> el día 22/07/2024; los resultados se presentan de acuerdo con la siguiente clasificación según las etapas del riesgo:

- Definición de riesgos y causas:** Se evalúa la consistencia entre el riesgo y las subcausas y que las subcausas sean mitigadas o tratadas en los controles definidos.

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

Tabla No. 19 Verificación de la identificación del riesgo

Código Riesgo	Riesgo	Subcausas	Evaluación OCI
RSI-01	Posibilidad de afectación económica, reputacional y de operación por pérdida de la disponibilidad de las copias de respaldo por obsolescencia de la librería de respaldos debido a la falta de mantenimiento y/o actualización.	1. Obsolescencia de la librería de respaldos. 2. Inadecuada definición de necesidades y/o requerimientos.	Hallazgo Para el riesgo RSI-01, se evidencia que el control definido no mitiga o elimina la causa No. 2 denominada 2. Inadecuada definición de necesidades y/o requerimientos.
RPDP-10	Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales en las carpetas de SharePoint y OneDrive de cada una de las dependencias por parte de los Administradores de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación, debido a accesos no autorizados.	1. Una persona no autorizada reciba permisos de acceso a carpetas que no le corresponden y extraiga información de estas 2. Ausencia de un acuerdo de confidencialidad por parte de los contratistas y funcionarios de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación con permisos de Administrador	Adecuado
RPDP-11	Posibilidad de afectación reputacional y pérdida de confidencialidad por la filtración de información con datos personales del directorio activo de la Lotería de Bogotá, debido a accesos no autorizados.	1. Una persona reciba acceso no autorizado al directorio activo y extraiga información de estas 2. Ausencia de un acuerdo de confidencialidad por parte de los contratistas y funcionarios de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación con permisos de Administrador	Adecuado

Fuente: Elaboración propia

- Diseño de los controles:** Se evalúa que el diseño del control cumpla con los parámetros definidos en la Guía de Administración del Riesgo de la entidad. En relación con el propósito del control se verifica que el verbo rector esté relacionado con verificar, validar, cotejar, comparar o revisar, tal y como lo indica la Guía antes mencionada.

Tabla No. 20 Verificación del diseño de los controles

Código Riesgo	Control	Evaluación OCI
RSI-01	El profesional del área de Sistemas, los días lunes, miércoles y viernes con el propósito de proteger la información en un sitio alterno externo a la entidad envía las cintas que contienen los respaldos de información al proveedor encargado de la custodia de manera física y externa, de no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente enviando las cintas pendientes, como registro se deja soporte de la entrega de las cintas al proveedor.	Hallazgo La acción definida en el control es "enviar", la cual no implica la validación o verificación de una acción.
RPDP-10	La persona encargada de generar los reportes, semestralmente, con el fin de verificar que usuarios son los que deben tener el permiso de administrador revisa los perfiles y usuarios de administración, de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas.	Adecuado
	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	Adecuado
RPDP-11	La persona encargada de diligenciar la matriz de usuarios y perfiles semestralmente, con el fin de validar que únicamente las personas que por las obligaciones y/o funciones de su rol dentro de la entidad lo necesiten, revisa que las personas con el rol de administrador son las que deberían poder acceder al Directorio Activo (DA). En caso de identificarse desviaciones a la información conservada en la matriz, se corrigen inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas y la matriz de usuarios y perfiles actualizada.	Adecuado
	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	Adecuado

Fuente: Elaboración propia

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

3. Ejecución de los controles: Se verifica que la dependencia cuente con los soportes de ejecución del control, tal y como esta diseñado:

Tabla No. 21 Verificación de la implementación de los controles

Código Riesgo	Control	Evaluación OCI
RSI-01	El profesional del área de Sistemas, los días lunes, miércoles y viernes con el propósito de proteger la información en un sitio alterno externo a la entidad envía las cintas que contienen los respaldos de información al proveedor encargado de la custodia de manera física y externa, de no realizarse el control, las desviaciones se corrigen inmediatamente enviando las cintas pendientes, como registro se deja soporte de la entrega de las cintas al proveedor.	<p>Hallazgo</p> <p>El control define una periodicidad de tres veces a la semana (lunes - miércoles - viernes), no obstante, el soporte entregado el día 30/07/2024 en mesa de trabajo presencial como registro del control, corresponde a un archivo denominado COPIAS_DE_SEGURIDAD que es la misma planilla de control definida como registro de la actividad 6 del procedimiento Copias de seguridad PRO-202-211-9. Al revisar el archivo se evidencia que las fechas de la columna G (Envío) que para el mes de mayo solamente se registra envío los viernes 3 y 10 de mayo; no hay registros en la planilla de control a partir de esa fecha. Para los meses de febrero, marzo y abril se evidencia registro de envío los días lunes, miércoles y viernes.</p>
RPDP-10	La persona encargada de generar los reportes, semestralmente, con el fin de verificar que usuarios son los que deben tener el permiso de administrador revisa los perfiles y usuarios de administración, de no realizarse el control en el momento que se identifique se ejecuta y se corrige inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas.	<p>Hallazgo</p> <p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo presencial con el profesional que administra el directorio activo, el cual presentó como soporte del control diez (10) correos enviados a diez (10) dependencias el día 28/06/2024 en los cuales informaba a las dependencias que "Desde tecnología nos encontramos realizando depuración y actualización a nuestro directorio activo, por lo que le solicitamos confirmar si las personas de este listado hacen parte de su departamento, en caso tal de que haya que adicionar a alguien, por favor también informarlo por este medio". Al analizar la información se evidencia que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El correo no se remitió a la Gerencia General, Secretaría General, Oficina de Control Interno Disciplinario 2. El control menciona que se va a validar los usuarios que tengan permiso de administración, en los correos no se realiza esa diferenciación 3. La dependencia no cuenta con el correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas <p>Por otra parte, al revisar la validación en Office 365 de las personas que tienen acceso como rol de administradores globales se evidenció la siguiente inconsistencia: El señor [REDACTED] tiene licencia y ya no trabaja en la lotería.</p>
	El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.	<p>Hallazgo</p> <p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo presencial con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual entregó como soporte de la validación los formatos de Acuerdo de Confidencialidad de las personas que han prestado sus servicios en la Oficina de Tecnología durante la vigencia 2024. No obstante, al revisar la información se evidencia que falta el Acuerdo de Confidencialidad de [REDACTED]</p> <p>Se recomienda revisar la periodicidad establecida en el control dado que este tipo de control está asociado al momento de la vinculación o contratación de una persona, no a un periodo de tiempo determinado.</p>
RPDP-11	La persona encargada de diligenciar la matriz de usuarios y perfiles semestralmente, con el fin de validar que únicamente las personas que por las obligaciones y/o funciones de su rol dentro de la entidad lo necesiten, revisa que las personas con el rol de administrador son las que deberían poder acceder al Directorio Activo (DA). En caso de identificarse desviaciones a la información conservada en la matriz, se corrigen inmediatamente. Como evidencia se deja un correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas y la matriz de usuarios y perfiles actualizada.	<p>Hallazgo</p> <p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo presencial en la cual se validó la ejecución del control, para lo cual el profesional de Infraestructura entregó como soporte un archivo denominado Matriz de Roles y Perfiles; al analizar la información se evidencia que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La matriz entregada no corresponde con lo que está definido el control, dado que no es posible determinar qué personas tienen el rol de administrador 2. El control objeto de evaluación es similar al definido para el riesgo RPDP-10, por lo tanto en el momento de la evaluación se generó confusión sobre los soportes y se evidenció por parte de la dependencia que la redacción de los dos controles no es clara y requiere ser ajustada. 3. La dependencia no cuenta con el correo informando al Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación las novedades encontradas

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

<p>El Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación o su delegado, semestralmente, con el fin de verificar que el equipo de trabajo suscribió acuerdos de confidencialidad, verifica que el personal contratista o de planta haya suscrito un acuerdo de confidencialidad o se tenga una cláusula de confidencialidad en los anexos contractuales de no realizarse el control o en caso de no identificar la suscripción del acuerdo por parte del personal, se solicitará por correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación. Como evidencia se dejará el acuerdo de confidencialidad en la ubicación seleccionada para tal fin.</p>	<p>Hallazgo</p> <p>El día 30/07/2024 se realizó mesa de trabajo presencial con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual entregó como soporte de la validación los formatos de Acuerdo de Confidencialidad de las personas que han prestado sus servicios en la Oficina de Tecnología durante la vigencia 2024. No obstante, al revisar la información se evidencia que faltan los Acuerdos de Confidencialidad de [REDACTED].</p> <p>Se recomienda revisar la periodicidad establecida en el control dado que este tipo de control está asociado al momento de la vinculación o contratación de una persona, no a un periodo de tiempo determinado.</p>
---	---

Fuente: Elaboración propia

Hallazgo No. 9

Se realizó la evaluación de los riesgos RSI-01, RPDP-10 y RPDP-11 tomando como fuente el mapa de riesgos 2024 Versión 1 Consultado en el link <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/> el día 22/07/2024; asimismo se analizan los soportes y verificaciones en sitio realizadas el día 30/07/2024, evidenciando las siguientes debilidades:

- La identificación del riesgo RSI-01 no es adecuada, dado que la subcausa No. 2 no está tratada en el control definido, tal y como se observa en detalle en la tabla No. 19
- El diseño del control del riesgo RSI-01 no es adecuado, dado que el propósito del control no incluye un verbo rector asociado a la verificación o validación de una acción, tal y como se observa en detalle en la tabla No. 20
- Los controles asociados a los riesgos RSI-01, RPDP-10 y RPDP-11 no se están ejecutando de la manera como fueron diseñados, no se cuenta con el soporte documental adecuado, tal y como se observa en detalle en la tabla No. 21

Lo anterior incumple lo definido en la Política de Administración de Riesgos de la entidad versión 2024.

Este hallazgo fue socializado con los profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información el día 21/08/2024. Con corte al 28 de agosto no se recibió respuesta para objetar o desvirtuar el mismo.

CAUSA:

- Desconocimiento del mapa de riesgo de la dependencia por parte de los profesionales encargados de ejecutar los controles

CONSECUENCIA:

- Posible materialización de riesgos que afectan el objetivo del proceso

RECOMENDACIÓN:

- Ajustar el mapa de riesgos del proceso incluyendo en el ejercicio a todos los profesionales de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación que tienen a cargo la ejecución de controles.

Respuesta del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 06/09/2024 se recibe mensaje de texto de la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde indica que no hay observaciones o aclaraciones frente al hallazgo.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

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



Dado que el proceso acepta el hallazgo, no hay comentarios adicionales

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>Observación 1 Tema: Procedimiento Desarrollo de aplicaciones - PRO340-243-11 del 13/09/2023</p> <p>En entrevista el día 30/07/2024 con la profesional de la Oficina de Tecnologías de la Información se observa que el procedimiento no se ha ejecutado en ningún momento, dado que nunca se ha contado con el área de desarrollo de software en la entidad. El procedimiento en mención tiene como objetivo <i>“Establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevos Sistemas de Información que permitan la mejora continua en las diferentes áreas misionales, administrativas y financieras de la Lotería de Bogotá”</i>.</p> <p>Ahora bien, en relación con desarrollos propios de la Lotería, están los aplicativos Chanseguro y Sistema Comercial, pero no aplican para la verificación del procedimiento dado que su creación fue antes de la formulación del documento objeto de auditoría.</p>	<p>Recomendación 1 Tema: Procedimiento Desarrollo de aplicaciones - PRO340-243-11 del 13/09/2023</p> <p>Analizar la posibilidad de ajustar el alcance del procedimiento y no dejarlo únicamente para proyectos de desarrollo de software nuevo, sino incluir los pasos para controlar los ajustes que se realizan a los aplicativos Chanseguro y Sistema Comercial, los cuales son de alta prioridad para la entidad y a la fecha no hay procedimiento definido lo cual puede ocasionar riesgos o incluso fallas en producción, si no se realiza un adecuado proceso de ajuste con lineamientos y parámetros claros.</p>

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez	Jefe Oficina de Control Interno	
Luz Dary Amaya Peña	Auditora líder	