

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

FECHA:	DICIEMBRE DE 2024	INFORME PRELIMINAR	<input type="checkbox"/>	INFORME DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESO AUDITADO:	GESTIÓN COMUNICACIONES				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Luis Alberto Neira Sánchez - Subgerente Comercial y de Operaciones				
EQUIPO AUDITOR:	Islena Pineda Rodríguez, Profesional Oficina de Control Interno – Auditor líder Yeison Fernando Martínez Casas – Auditor acompañante Wellfin Canro Rodríguez, Jefe Oficina de Control Interno				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

Objetivo:

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

Alcance:

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el Proceso de Gestión de comunicaciones para el periodo comprendido entre el 01/01/2024 y el 31/10/2024, y comprende los siguientes aspectos:

- 1.- Cumplimiento del procedimiento PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRO332-341-5,
- 2.- Evaluación de la gestión de los siguientes riesgos y controles (diseño y ejecución) de la matriz de riesgos versión 3 de 2024: RG-03, RG-04.
- 3.- Implementación de los lineamientos contenidos en la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 4.- Cumplimiento de algunas actividades establecidas en las Resoluciones 223 de 2022 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá” y 069 de 2021 “Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá”, expedidas por la Lotería de Bogotá.
- 5.- Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021, expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los siguientes numerales:

o 1.1 “(...) se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo”. Lo anterior, en relación con que las funciones realizadas por los servidores públicos del

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

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 profesional IV del área de comunicaciones sean coherentes entre la realidad y/o procedimientos; y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

o 4.8 “Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición”. Lo anterior, en relación con los inventarios a cargo del personal del proceso Gestión de Comunicaciones.

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: DIRECTIVA 008 DE 2021 –MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL EMPLEO – REDACCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO.</p> <p>HALLAZGO UNICO:</p> <p>De la verificación realizada al Manual de Funciones al cargo de Profesional IV de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo del proceso auditado, respecto de la estructura de redacción sobre el propósito principal, descripción de las funciones esenciales del empleo, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico registradas en el manual de funciones frente a la guía y al decreto 815 de 2018, estudios registrados en el manual de funciones y experiencia, se evidenciaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a las funciones: Los verbos utilizados en la redacción de las funciones atribuidas al cargo de profesional IV del área de Comunicaciones y Mercadeo, en las funciones 5, 6 y 9 corresponden a otros niveles y no al Profesional, y existe un (1) verbo (proponer) que no está contemplado en la matriz de verbos de la Guía. • En cuanto a competencias comportamentales por nivel jerárquico contempladas en el Decreto 815 de 2018, éstas no se encuentran contempladas en el manual de funciones de la entidad para el cargo de Profesional IV. • Las funciones 9 y 10 no cuentan con condición. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Talento Humano.</p>

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

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

- 1.- Mediante memorando Nro. Rad: 3-2024-1955 de fecha 20/11/2024, se efectuó convocatoria a reunión de inicio de la auditoría al proceso de Gestión de Comunicaciones.
- 2.- El noviembre de 2024 los líderes del proceso suscribieron la respectiva carta de representación.
- 3.- El día 21 de noviembre de 2024 se llevó a cabo reunión de inicio de aviso de auditoría del proceso de Gestión Jurídica, para lo cual se levantó la respectiva acta.
- 4.- El día 21 de noviembre de 2024, mediante correo electrónico, se solicitó información sobre el proceso de Gestión de Comunicaciones, consistente en:

Unidad de Talento Humano:

- 1.- Resolución de Manual de Funciones del profesional IV del área de comunicaciones.

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

Secretaría General:

Listar los contratos de la vigencia 2024 en una tabla que contenga como mínimo: Modalidad de selección, número del contrato, objeto, fecha de suscripción y finalización, nombre y apellido del contratista, tipo de contrato.

Unidad de Recursos Físicos:

Inventario de bienes asignados a los funcionarios de planta y que prestan sus servicios en el proceso de gestión de Comunicaciones.

Oficina de Comunicaciones

Los soportes que dan cumplimiento a los controles de los riesgos RG-03 y RG-04 correspondiente a los cuatro primeros bimestres del 2024.

Oficina de Planeación:

- 1.- Sírvase indicar si existen riesgos materializados en el Proceso de Gestión de Comunicaciones. (oficina de planeación)
- 2.- Diligenciamiento de la batería de preguntas en Excel adjunta sobre los lineamientos contenidos en la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (oficina de planeación)
- 3.- Se solicitará información o reuniones para revisar el cumplimiento del procedimiento PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRO332-341-5.

Así mismo, nos permitimos adjuntar el cuadro Excel con la batería de preguntas sobre los lineamientos contenidos en la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5.- La Oficina de Planeación y la Oficina de Comunicaciones dieron respuesta a la solicitud de información mediante correo electrónico de fecha 26 de noviembre de 2024.

6.- Mediante correo electrónico de fecha 26 de noviembre de 2024, se dio alcance a la información solicitada a la Oficina de Comunicaciones donde se solicitó se suministrara a la OCI, los soportes que dan cumplimiento a los controles de los riesgos RG-03 y RG-04 correspondientes al quinto bimestre del 2024, información que fue suministrada el día 27 de noviembre de 2024.

7.- El día 02 de diciembre mediante correo electrónico se reiteró a la oficina de Talento Humano y Recursos Físicos sobre el suministro de la información solicitada desde el 21 de noviembre de 2024.

8.- El día 2 de diciembre de 2024, la Oficina de Talento Humano, suministró la información solicitada por la OCI.

9.- El día 3 de diciembre de 2024, la Oficina de Almacén envió relación de inventario de bienes asignados al Profesional IV de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo.

10.- El día 12 de diciembre de 2024, se socializó a la Unidad de Talento Humano, Secretaría General y Oficina de comunicaciones y Mercadeo.

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

- 11.-** El día 12 de diciembre la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo dio respuesta a la solicitud de la OCI solicitando ampliar el plazo para dar respuesta a las debilidades encontradas, para el día 16 de diciembre de 2024.
- 12.-** La solicitud efectuada por la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo fue aceptada mediante correo electrónico de fecha 12 de diciembre de 2024.
- 13.-** El día 13 de diciembre de 2024 la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, dio respuesta argumentando que las cuentas y todos los documentos se encontraban cargados en el SECOP.
- 14.-** El día 13 de diciembre conjuntamente los auditores líderes en conjunto con el Jefe de la OCI, verificaron en el SECOP encontrando que efectivamente las cuentas y demás documentos relacionados con el contrato 043 de 2024, se encontraban cargados en el SECOP, procediendo a subsanar la debilidad.
- 15.-** El día 13 de diciembre después de efectuados los ajustes al informe se envía el informe preliminar al Jefe de OCI para su revisión y observaciones.
- 16.-** En reunión entre el auditor acompañante y el jefe de Oficina Asesora de Planeación el 13 de diciembre de 2024 fue revisadas las debilidades asociadas con los riesgos y controles. De lo cual se identificó una observación y recomendación que se registran el pie de este informe.
- 17.-** El día 16 de diciembre de 2024 la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo reiteró el retiro de la debilidad relacionada con el contrato No. 043 de 2024, argumentando que las debilidades encontradas debían ser revisadas con la contratista María Camila, por encontrarse correcto y no existir ninguna debilidad.
- 18.-** el 20 de diciembre de 2024 fue sesionada la reunión de cierre de la auditoria a fin de remitir el informe definitivo y formulación del plan de mejoramiento.

CONFORMIDADES:

1. TEMA: Cumplimiento del procedimiento PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRO332-341-5.

Se verificó el paso a paso del procedimiento PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PRO332-341-5, encontrando que este se cumple en su integridad, así mismo, la entidad cuenta con todos los documentos a que hace alusión dicho procedimiento.

Tabla. No. 1. Verificación del procedimiento PRO332-341-5

PASOS	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	RESULTADO
1	Formular la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, para lo cual se debe tener en cuenta la caracterización de usuarios y partes interesadas	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Estrategia-de-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-2023-2026-25-07-2023.pdf	Cumple
2	Revisar que la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana contenga los lineamientos de la normatividad vigente para los procesos de rendición de cuentas. ¿La estrategia requiere ajustes? Si: Ajustar Estrategia No: continuar con la actividad N° 3.	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Estrategia-de-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-2023-2026-25-07-2023.pdf	Cumple
3	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	19/07/2023 El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana de la entidad.	Cumple

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

4	Elaborar el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, con los componentes de información, diálogo y responsabilidad, así como las actividades requeridas para adelantar el proceso de rendición de cuentas y participación ciudadana. Incluir dentro del Plan la organización de talleres periódicos en los que se brinde a los ciudadanos información y formación sobre cómo identificar posibles casos de soborno, así como los canales adecuados para denunciarlos de manera segura y confidencial.	ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2023-2026. Pág. 20. https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf .	Cumple
5	Ejecutar el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, de acuerdo con los componentes y actividades definidas	Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024 Informe-de-Planes-Institucionales-Segundo-Trimestre-2024-23-08-2024	Cumple, con la salvedad que, para el lapso del 1 de enero al 30 de octubre de 2024, no se programó Rendición de cuentas.
6	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, tanto de las actividades como de los roles y responsabilidades	Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024 Informe-de-Planes-Institucionales-Segundo-Trimestre-2024-23-08-2024	Cumple
7	Diligenciar el instrumento de evaluación del proceso de rendición de cuentas y elaborar el informe con los resultados y propuestas de mejora.	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024.pdf	Cumple
8	Identificar si se cuenta con propuestas de mejora, resultado de la evaluación, al proceso de participación ciudadana y rendición de cuentas, e implementarlas, si son viables.	Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor La Lotería de Bogotá en cumplimiento de la normatividad vigente, ha desarrollado ejercicios de rendición de cuentas con la ciudadanía y sus grupos de valor, con miras a implementar una gestión pública transparente, efectiva y participativa, fortaleciendo la relación Estado-Ciudadano; pese a ello, producto de estos ejercicios, no se han suscrito planes de mejoramiento. Publicado: 3 octubre, 2022 Actualizado: 25 octubre, 2023 https://loteriadebogota.com/planes-de-mejoramiento-derivados-de-los-ejercicios-de-rendicion-de-cuentas-ante-la-ciudadania-y-grupos-de-valor/	Cumple

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

9	Publicar el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y el informe de seguimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana en la página web.	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024.pdf https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf	Cumple
---	--	--	--------

Fuente: Procedimiento **PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS** PRO332-341-5.
<https://loteriadebogota.com/procedimientos-2/>. T

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

Realizada la verificación y seguimiento a la actividad contractual y de actividades del contrato no. 43 de 2024, se encontraron las siguientes conformidades:

Tabla. No. 2 verificación cumplimiento contractual y supervisión del contrato nro. 43 de 2024

VERIFICACION CONTRACTUAL	
CRITERIOS	CUMPLE/NO CUMPLE
PLANEACIÓN DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL Manual de contratación, Resolución 223 DE 2022 Artículo 5. Alineación del proceso contractual con la gestión estratégica de la entidad	CUMPLE
ETAPA PRECONTRACTUAL Manual de contratación, Resolución 223 de 2022 Artículo 16. ESTUDIO DEL MERCADO Y ANALISIS DEL SECTOR.	CUMPLE
ETAPA PRECONTRACTUAL Manual de contratación, Resolución 223 de 2022 Artículo 17. RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	CUMPLE
ETAPA PRECONTRACTUAL Manual de contratación, Resolución 068 de 2011 Artículo 20. ACEPTACIÓN DE LAS OFERTAS	CUMPLE
Manual de contratación, Resolución 223 de 2022 ARTÍCULO 26. INVITACIÓN DIRECTA Corresponde a la modalidad de contratación aplicable cuando se presente alguna de las siguientes situaciones	CUMPLE Literales a) y b) del artículo 26 del Manual de contratación aplicable en la modalidad de Invitación Directa
ETAPA CONTRACTUAL Manual de contratación, Resolución 223 de 2022 Artículo 34. GARANTIAS	CUMPLE

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

ETAPA CONTRACTUAL Manual de contratación, Resolución 223 de 2022 ARTÍCULO 35. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	CUMPLE
ETAPA CONTRACTUAL - DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN Manual de contratación, Resolución 223 de 2022 ARTÍCULO 35. REQUISITOS DEL EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO. Parágrafo.	CUMPLE
PUBLICACIÓN SECOP II Resolución 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, numeral 2	CUMPLE
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES Manual de contratación, Resolución 069 de 2011	CUMPLE
VERIFICACION DE ACTIVIDADES	
¿En los informes de actividades están registradas homogéneamente las obligaciones generales y específicas pactadas en el contrato?	CUMPLE
¿En los informes de actividades al corte de revisión se han registrado tareas o actividades para todas las obligaciones del contrato?	CUMPLE
En el expediente contractual están anexos los formatos FRO330-183 Informes de Seguimiento, Control y Reevaluación de Contratistas	CUMPLE
¿El valor de seguridad social pagado es adecuado? IBC: valor del periodo a cobrar o anterior * 40% IBC *28,55% (16% pensión + 12,5% salud + 0,052% ARL)	CUMPLE
El informe está firmado por el supervisor del contrato	CUMPLE
El supervisor que firma el informe de seguimiento, control y reevaluación es el mismo designado al inicio del contrato?	CUMPLE Para los meses de julio, agosto, septiembre, de 2024, dado que en octubre de 2024 hubo cambio de supervisor

Fuente: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\11. Auditoría al Proceso Gestión de Comunicaciones\5. Papeles de trabajo.

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

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

De las diez (10) funciones señaladas en la Resolución Interna No. 129 de 2016, para el cargo de Profesional IV asignado a la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, efectuado el seguimiento se observan las siguientes conformidades:

Tabla. No. 3. VALIDACIÓN FRENTE AL MANUAL DE FUNCIONES Y A LA GUÍA TÉCNICA "Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	
¿La Unidad de Talento Humano realizó la entrega del Manual específico de funciones y competencias laborales en el momento de posesión?	CUMPLE
¿La acción o acciones fundamental (es) del empleo tiene relación con los procesos del área funcional de la Oficina de Comunicaciones?	CUMPLE
¿Se indica la acción o acciones que debe realizar dentro del área de desempeño?	CUMPLE
¿Cuenta con los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial?	CUMPLE
¿Se indica la acción o acciones que debe realizar dentro del área de desempeño?	CUMPLE
La redacción de la función sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?	CUMPLEN
verbo	funciones: 1, 3, 4, 7, 8, 10
objeto	funciones: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10
condición	funciones: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
¿Los conocimientos se relacionan con las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos?	CUMPLE
¿Está soportado documentalmente el cumplimiento del requisito de la acreditación de la disciplina académica en la hoja de vida del servidor?	CUMPLE
¿La experiencia soportada cumple con el tiempo establecido en el Manual de Funciones?	CUMPLE

Fuente: Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\11. Auditoría al Proceso Gestión de Comunicaciones\5. Papeles de trabajo.

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

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

Verificadas las evidencias aportadas por la Oficina de Planeación en lo relacionado con el cumplimiento a las directrices y lineamientos del MIPG adoptados por la entidad respecto de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, se señalan las siguientes conformidades:

Tabla. No. 4 verificación lineamientos de la política participación ciudadana del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MIPG			
A continuación, se describen los pasos generales para que las entidades formulen, implementen y evalúen la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública integrada a la planeación institucional:	RESPUESTA POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO	EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad y generar capacidades institucionales</p>			
<p>– Se identificaron y documentaron las debilidades y fortalezas en la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, por cada uno de los ciclos de la gestión institucional. A partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas (incluyendo de control interno, rendición de cuentas, entes de control, informes de veedurías ciudadanas, autodiagnósticos, etc.)?</p>	<p>Se identifican en el informe de seguimiento a la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana</p>	<p>https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024.pdf</p>	CUMPLE
<p>– Se designaron los responsables de liderar la implementación de la política de participación y garantizar efectivamente el desarrollo transversal de esta política en el marco de la institucionalidad que impulsa el MIPG al interior de la entidad, en armonía con lo establecido en la Ley 2052 de 2020?</p>	<p>En la Política de Planeación Institucional y Participación Ciudadana se establecen los roles y responsabilidades en su implementación</p>	<p>https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-Planeacion-Institucional-y-Participacion-Ciudadana-12-07-2024.pdf</p>	CUMPLE
<p>✓ Formular e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión, articulada a la planeación y gestión institucional</p>			
<p>– Se identificó en conjunto con las dependencias misionales y de apoyo a la gestión, los compromisos institucionales y las actividades de gestión en las cuales ya se articula a la ciudadanía y grupos de valor o consideran oportuno iniciar su involucramiento. De igual forma, identificar los temas de mayor interés ciudadano de cara a posibles ejercicios de rendición de cuentas con el fin de seguir las indicaciones que el Manual Único de Rendición de Cuentas dispone en ese caso en particular?</p>	<p>Se establecen las dependencias, compromisos y actividades en la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana</p>	<p>https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Estrategia-de-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-2023-2026-25-07-2023.pdf</p>	CUMPLE

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

– Se asociaron cada una de estas acciones con la fase en el ciclo de la gestión en la que se desarrollará: diagnóstico, formulación, implementación y evaluación?	Se establece en el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf	CUMPLE
– Se identificó si las actividades contemplan instancias de participación legalmente establecidas para revisar su estructura y alcance de cara a delimitar y garantizar su incidencia?	Se establece en el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf	CUMPLE
– Se involucró a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, así como a los grupos de valor en al menos una de las actividades de la planeación institucional identificadas y considerar otras actividades en las cuales puedan ser involucrados?	Se establece en el Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf	CUMPLE
– Se definió la metodología participativa que utilizará en cada una de las acciones contempladas, orientando los esfuerzos a promover el diálogo efectivo y el reconocimiento mutuo?.	Se establece el tipo de espacio de diálogo	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf	CUMPLE
– Se convocaron las actividades ya definidas habilitando canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos para recoger las recomendaciones u objeciones de la ciudadanía y los grupos de valor frente a la gestión de la entidad. Las actividades que se hagan en el ciclo de seguimiento, evaluación y control deberán incluir la invitación a las veedurías y otros grupos de control social para promover la vigilancia en la gestión de la entidad?	Si se convocan a los eventos por distintos medios	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Plan-de-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas-2024-07-03-2024.pdf	CUMPLE
– Se analizaron las recomendaciones, observaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y efectuar los ajustes y mejoras en la gestión institucional a que haya lugar?	No se han recibido recomendaciones, observaciones u objeciones	No aplica	NO APLICA
– Se publicó la información requerida en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública, en atención a los requerimientos del anexo 2 adoptado mediante la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), que define los estándares y directrices para la disposición de información pública en las sedes electrónicas institucionales?	Sí	https://loteriadebogota.com/participa/	CUMPLE

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

✓ Evaluar la estrategia de Participación Ciudadana			
– Se analizaron los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de Participación Ciudadana, para: (i) Identificar el número de actividades en las que se involucró a la ciudadanía, (ii) grupos de valor involucrados, (iii) fases del ciclo que fueron sometidas a participación, (iv) alcance de la participación, (v) metodologías utilizadas y (vi) resultados de la participación. En Rendición de Cuentas se analizará adicionalmente la evaluación ciudadana de los resultados de la gestión?	Se evaluó la implementación de la Estrategia en agosto	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024.pdf	CUMPLE
– Se documentaron las buenas prácticas de la entidad en materia de Participación y Rendición de Cuentas?	Se documentaron en el informe	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-1-Semestre-2024-02-09-2024.pdf	CUMPLE
Lineamientos para definir acciones de participación en cada una de las fases del ciclo de gestión institucional			
✓ Acciones de diagnóstico participativo			
¿Existe documentos donde se evidencien los resultados de todas las acciones de diagnóstico participativo donde se refleje aquello que fue objeto de indagación y análisis con la participación de la ciudadanía?	Los ejercicios de autodiagnóstico se documentaron en la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Estrategia-de-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-2023-2026-25-07-2023.pdf	CUMPLE

Fuente: <https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Documents/Manual%20Operativo%20MIPG%20v5.pdf> / Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\11. Auditoría al Proceso Gestión de Comunicaciones\5. Papeles de trabajo.

Cabe aclarar que, aunque se tienen lineamientos cumplidos, existen otros (Ver Tabla No. 4) que no se cumplen parcial o totalmente, tal como se describe en la observación nro. 1 al pie de este informe.

5 – TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 - ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Efectuado el seguimiento a la relación de activos asignados a la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, se procedió a verificar y confrontar el listado suministrado por el almacén de la entidad con los activos existentes en dicha Oficina, encontrando que se encuentran de conformidad.

No obstante, se identificó que los reportes proporcionados por el Almacén de la entidad son extraídos de bases de datos en Excel, situación que genera posibles riesgos de modificación, eliminación, uso indebido y pérdida de activos, situación que genera la observación No. 2, del acápite de Observaciones.

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

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

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

CRITERIO:

Normatividad externa:

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

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

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

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

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

CONDICIÓN:

Relacionado con Manual de funciones:

- ¿La redacción de los propósitos del Manual de Funciones a cargo de la Oficina Jurídica, sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?

CUMPLE PARCIALMENTE

¿La redacción de las funciones asignadas al cargo de Jefe de la Oficina Jurídica, sigue el mismo ordenamiento gramatical establecido en la guía técnica (verbo + objeto + condición)?

CUMPLE PARCIALMENTE

- ¿Las competencias comportamentales por nivel jerárquico del manual de funciones asignadas al Profesional IV de la Oficina de Comunicaciones, frente al Decreto 815 de 2018, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8?

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

INCUMPLE

HALLAZGO UNICO:

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

- En cuanto a las funciones: Los verbos utilizados en la redacción de las funciones atribuidas al cargo de profesional IV del área de Comunicaciones y Mercadeo, en las funciones 5, 6 y 9 corresponden a otros niveles y no al Profesional, y existe un (1) verbo (proponer) que no está contemplado en la matriz de verbos de la Guía.
- En cuanto a competencias comportamentales por nivel jerárquico contempladas en el Decreto 815 de 2018, éstas no se encuentran contempladas en el manual de funciones de la entidad para el cargo de Profesional IV.
- Las funciones 9 y 10 no cuentan con condición.

Lo anterior **INCUMPLE:**

Normatividad externa:

- Directiva Distrital 008 de 2021

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

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

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

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

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

Conocimientos básicos o esenciales - Se refieren a lo que es indispensable que conozca el empleado para alcanzar los resultados esperados. (Son los “saberes” que debe poseer y comprender quien va a desempeñar

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

un empleo, para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos). (pág. 12).

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

Competencias laborales Decreto 815 de 2018 (pág. 12)

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

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

CAUSAS:

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

CONSECUENCIAS:

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

RECOMENDACIONES:

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

Respuesta del equipo auditado:

La Jefe de la Unidad de Talento Humano, en correo electrónico del 19 de diciembre de 2024, frente al hallazgo manifestó lo siguiente:

“Buenas tardes, no tengo observaciones”.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Dado que no se presentaron observaciones ni objeciones al hallazgo encontrado, se da por aceptado el hallazgo.

ESTADO: se acepta

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

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

Si bien se identificaron debilidades, estas se encuentran registradas en la observación nro. 3 al pie de este informe.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>TEMA: IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 1:</u></p> <p>De verificación a la implementación de los lineamientos contenidos en la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se identificó que la entidad cumple con algunos de ellos, los cuales se registran en la conformidad nro. 4 y tabla nro. 4; no obstante, se observó que otros aún no se han cumplido o analizado para su implementación, tal como lo refleja la tabla No. 5 relacionada al pie de este informe.</p>	<p>TEMA: IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 1</u></p> <p>Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación analizar y evaluar si la Lotería de Bogotá debe implementar los lineamientos relacionados en la tabla nro. 5 de este informe.</p> <p>Lo anterior, dado que el objetivo propuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se concreta en dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.</p>
<p>TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 - ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 2:</u></p> <p>Se identificó que los controles de los activos fijos se administran por medio de archivos en Excel, si bien no se encontraron diferencias entre el archivo de control y los elementos físicos asignados al Profesional IV de la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, la gestión de dichos elementos en tablas de Excel puede aumentar el riesgo de manipulación, borrado o pérdida del bien o bienes.</p>	<p>TEMA: DIRECTIVA 008 DE 2021 - ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 2</u></p> <p>Se reitera el continuar el plan de acción frente a las debilidades de parametrización para poner en marcha el 100% del sistema de información financiera SICOF y realizar seguimiento al mismo por parte de la Oficina de Almacén, con el fin de solucionar con oportunidad los errores presentados y minimizar los riesgos que conlleva el administrar los activos fijos de la entidad por medio de bases en Excel.</p>

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

<p>TEMA: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SIGUIENTES RIESGOS Y CONTROLES (DISEÑO Y EJECUCIÓN) DE LA MATRIZ DE RIESGOS VERSIÓN 4 DE 2024: RG-03 y RG-04.</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 3:</u></p> <p>Se realizó la evaluación de los riesgos RG03 Y RG04 tomando como fuente el mapa de riesgos 2024 Versión 4 Consultado en el link https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/ el día 11 de diciembre de 2024; asimismo se analizan los soportes aportados por la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, para verificar la efectividad de los controles y se identificaron las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se identificó que el Manual de Marca no contiene la fecha en la que fue actualizado, por cuanto no existe evidencia que se allá actualizado en el último año según la matriz de riesgos versión 4. • Se identificó que el Manual de Marca no se encuentra codificado por la Oficina Asesora de planeación. 	<p>TEMA: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS SIGUIENTES RIESGOS Y CONTROLES (DISEÑO Y EJECUCIÓN) DE LA MATRIZ DE RIESGOS VERSIÓN 4 DE 2024: RG-03 y RG-04.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 3:</u></p> <p>Se recomienda al proceso auditado, solicitar a la Oficina Asesora de planeación la codificación del Manual de Marca, he incluir en este documento el control de cambios debido a que tener un registro claro de los cambios evita confusiones entre versiones, lo que ayuda a que los usuarios trabajen siempre con la versión más actualizada y aprobada, al igual que saber quién autorizó o implementó un cambio ayuda a asignar responsabilidades y a evitar cambios no autorizados.</p>
---	---

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRIGUEZ	Jefe Oficina de Control Interno	
ISLENA PINEDA RODRIGUEZ	Auditora Líder	
YEISONFERNANDO MARTINEZ	Auditor Acompañante	

Tabla No. 5 Lineamientos a revisar por la Oficina Asesora de Planeación a fin de evaluar su implementación en la entidad

POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MIPG	
A continuación, se describen los pasos generales para que las entidades formulen, implementen y evalúen la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública integrada a la planeación institucional:	RESPUESTA POR PARTE DEL PROCESO AUDITADO
<p>✓ Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad y generar capacidades institucionales</p> <p>– Se validó con las dependencias misionales y de apoyo si los grupos de valor con los que se trabajó en la vigencia anterior atienden a la caracterización de grupos de valor, a que alude la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación?</p>	No
<p>– Se diagnosticó si los canales, medios, espacios, instancias y mecanismos que contempló la entidad en la vigencia anterior para promover la participación ciudadana son los idóneos de acuerdo con la caracterización de grupos de valor?</p>	No

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

– Se diagnosticó el grado de implementación del enfoque diferencial poblacional y territorial, así como el nivel de implementación del enfoque de lenguaje claro y de acciones de innovación abierta y uso de Tecnologías para la participación. En este punto es importante identificar si hubo requerimientos de conexidad de múltiples categorías poblacionales y territoriales en simultánea en el marco de la relación con los grupos de valor institucionales; por ejemplo, si en un mismo grupo de valor coincidió la necesidad de implementar enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género diversas, enfoque de víctimas y enfoque territorial de paz?	No
– Se validó el grado de satisfacción de la ciudadanía y los grupos de valor en relación con el lenguaje utilizado en acciones de comunicación y diálogo en el marco de ejercicios de participación ciudadana para identificar requerimientos adicionales en materia de promoción de lenguaje claro?	No
– Se socializó con los servidores públicos, la ciudadanía y los grupos de valor de la entidad los resultados del diagnóstico del grado de implementación de la política de participación ciudadana?	No
– Se realizaron capacitaciones a los servidores y colaboradores de la entidad, así como a la ciudadanía y los grupos de valor mediante jornadas de capacitación y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad en materia de enfoque de Estado abierto, especialmente en metodologías de participación y diálogo; así como en temas de lenguaje claro en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), garantizando su abordaje en las jornadas de inducción y reinducción contando para ello con la oferta institucional de organismos públicos especializados(entre otros Función Pública, Instituto Caro y Cuervo, red de lenguaje claro), así como en el "Programa de capacitación sobre trato digno con enfoque de derechos y diferencial étnico a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Así mismo, de cara a la ciudadanía, promover su capacitación a través del curso virtual sobre Evaluación de la Gestión Pública con Enfoque Basado en Derechos Humanos, dirigido especialmente a las veedurías ciudadana pero que presenta contenidos de interés para la ciudadanía en general?	No
✓ Formular e implementar la estrategia de participación ciudadana en la gestión, articulada a la planeación y gestión institucional	
– Se adoptó un enfoque diferencial, poblacional y territorial, que permita focalizar las diferentes acciones identificadas por cada fase del ciclo de la gestión en grupos de valor específicos?	No
– Se determinó el alcance de la participación de los grupos de valor en cada una de las acciones, desde la consulta, la colaboración y cocreación de soluciones, hasta la definición conjunta en toma de decisiones?	No
– Se divulgó la estrategia de participación por distintos canales; construir un mecanismo para hacer seguimiento a las observaciones ciudadanas en el proceso de diseño de la estrategia, y divulgar la versión definitiva de acuerdo con las observaciones recibidas por los grupos de valor?	No
– Se identificó, preparó y socializó con la ciudadanía y los grupos de valor la información en lenguaje claro que servirá de insumo para el desarrollo de las acciones participativas, así como la metodología que se utilizará en dichos espacios?	No
✓ Evaluar la estrategia de Participación Ciudadana	
– Se publicaron y divulgaron los resultados, se consolidaron y visibilizaron de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Se deberá hacer especial énfasis en los resultados de la participación del control social efectuado por la ciudadanía y las veedurías. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público?	No
✓ Acciones de Formulación participativa	
Suministrar el instrumento de planeación que refleje en acciones aquello que fue objeto de formulación con la participación de la ciudadanía: una política, plan programa, proyecto, servicio, presupuesto, etc. ? Por ejemplo, una entidad puede formular su plan de acción participativamente, pero también un programa o proyecto específico. Dado que la gestión de la entidad parte del resultado de un diagnóstico que determina problemas, necesidades, requerimientos, etc., el paso siguiente es formular las políticas, programas, planes, estrategias, servicios, etc., que deberán atender la situación diagnosticada. En esta fase, es importante vincular a la ciudadanía y los grupos de valor para que, en conjunto con ellos, se formulen las mejores alternativas para atender oportunamente lo diagnosticado. Ahora bien, la participación se puede adelantar a través de escenarios virtuales y presenciales de consulta que promueva la revisión ciudadana de borradores de planes, programas, proyectos, etc., pero también mediante espacios de toma de decisiones directa, como mesas de trabajo o grupos focales.	No
✓ Acciones de ejecución participativa (Colaboración abierta)	

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

<p>Se ha hecho uso de la colaboración abierta que orienten a implementar soluciones a problemáticas, involucrando la participación de la ciudadanía y/o los grupos de valor en escenarios de innovación?</p> <p>En este evento; se pueden lanzar convocatorias abiertas para dar solución, de manera creativa, a problemáticas sociales específicas y para contribuir al mejoramiento de los servicios del Estado a través de procesos de colaboración con actores externos. En esta fase es clave entender que la participación va más allá de ser beneficiarios de una acción de política pública, la ciudadanía se convierte en un actor clave que ayuda a la institucionalidad a identificar soluciones innovadoras a diversos retos de la gestión y/o a implementar la propia política pública.</p> <p>En este punto se recomienda incorporar metodologías de innovación como los laboratorios de simplicidad en materia de lenguaje claro, pero también laboratorios ciudadanos bajo esquemas de codiseño y cocreación; incluso vale la pena adelantar ejercicios de pensamiento de diseño para promover la creatividad colectiva, entre otros.</p>	No
✓ Acciones de evaluación (rendición de cuentas y control social)	
<p>En la fase de seguimiento, control y evaluación de la gestión, la ciudadanía es un actor relevante que dinamiza la mejora permanente de las instituciones. En esta fase se han adelantado acciones presenciales y por medios electrónicos orientadas a permitir que los grupos de valor puedan evaluar y controlar la gestión a través de escenarios de rendición de cuentas y control social?</p> <p>Cuando se trate de acciones de rendición de cuentas, la entidad, por Ley 1757 de 2015, deberá revisar las orientaciones que en materia dicta el Manual Único de Rendición de Cuentas, además de contemplar los lineamientos alrededor del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas y el Sistema de Rendición de Cuentas para el Acuerdo de Paz, (SIRCAP) cuando aplique; en el caso de la promoción del control social, se invita a promover permanentemente la conformación de veedurías ciudadanas siguiendo la ruta delimitada en el Plan Nacional de Formación para el Control Social.</p> <p>Además, las entidades deberán crear espacios de diálogo para el ejercicio del control social en articulación con el sistema de control interno a través desde las líneas de defensa, con el fin de asegurar mediante el control a la gestión, que las entidades cumplan con los objetivos y los planes diseñados para programados en cada vigencia.</p>	No

Fuente: <https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Documents/Manual%20Operativo%20MIPG%20v5.pdf> / Z:\1. SHARE POINT\ARCHIVOS 2024\1. Evaluación y seguimiento\11. Auditoría al Proceso Gestión de Comunicaciones\4. Información suministrada.