

**INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DEL 25 DE JUNIO
DE 2013
NOVIEMBRE 14 DE 2018**

INFORMACIÓN GENERAL

Periodo evaluado	Junio 2018 - octubre 2018
Responsable Proceso/Área	CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA - SECRETARIO GENERAL MARTHA LILIANA DURAN CORTES - JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO, JEFE UNIDAD DE RECURSOS FISICOS (E).
Auditor	- GUSTAVO PARRA MARTINEZ JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
LINEAMIENTOS DE LA AUDITORÍA	
Alcance	Formular recomendaciones a la Alta Dirección en lo relacionado con la expedición de políticas que busquen la disminución de conductas con incidencia disciplinaria.
Objetivo	Prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
Criterios	Los criterios de evaluación tenidos en cuenta para la presente auditoría obedecen y atienden a las medidas y/o lineamientos establecidos en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013, en lo relacionado con: 1. Frente a la pérdida de elementos y documentos. 2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

INFORMACIÓN PROCESO/ÁREA AUDITADO

Aspecto/requisito evaluado	Responsable
Pérdida de elementos.	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

Se verificó que en la Unidad de Recursos Físicos hay dos procedimientos que son: el PRO 330-240-7 "Inventarios", cuyo objetivo es mantener actualizado el inventario de la entidad, que se lleva a cabo una vez al año, el cual también se actualiza ante alguna novedad del funcionario como vacaciones, retiro, licencias y traslados al interior de la entidad.

El procedimiento PRO330-238-7 denominado "Administración de bienes y/o elementos devolutivos o de consumo", cuyo objetivo es realizar una eficiente administración de los bienes muebles que requiere la Lotería de Bogotá para su normal funcionamiento ya sean de consumo o devolutivos.

En cuanto al almacenamiento (conservación y seguridad) existen dos bodegas, una ubicada en el tercer piso de la entidad la cual cuenta con cámaras en el pasillo, donde se depositan todos los elementos relacionados con la publicidad de la Lotería de Bogotá.

Una segunda bodega que se encuentra ubicada en el sótano dotada de dos cámaras de seguridad a la entrada y otra al interior con censor de





La que más billete da

movimientos y allí se almacenan todo lo relacionado con papelería y elementos devolutivos. Igualmente, el aplicativo de almacén está articulado con el sistema financiero y cada vez que se hace un traslado el acta es firmada por el almacenista y el funcionario en quien radica la responsabilidad por el cuidado, conservación y uso del elemento devolutivo.

Con relación a los bienes o elementos devolutivos que se entregan a contratistas de prestación de servicios, ésta entrega se hace a través del supervisor del contrato que siempre es un funcionario de planta y es quien firma los documentos relacionados con el inventario, cuando se termina el contrato, se procede a actualizar el inventario del supervisor de dicho contrato. El paz y salvo, se expide para efectos de la liquidación definitiva de prestaciones sociales y se hace a través de la Unidad de Talento Humano.

Se verificó que el PRO 330-240-7 "Inventarios", incluye el procedimiento en el evento de faltantes y en la eventualidad que persista el faltante se envía informe a la Secretaría General para que realice los trámites respectivos.

Durante el periodo en revisión no se presentaron pérdidas de elementos devolutivos ni de consumo.

Se procedió a verificar la póliza "Todo riesgo daños materiales combinados" número 1002941 del 30 de abril de 2018 expedida por la compañía de seguros la Previsora, cuyo objeto es: "Amparar todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Lotería de Bogotá o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, ubicados en el territorio nacional contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto", y su vigencia es del 30 de abril de 2018, 00:00 horas, hasta el 30 de enero de 2019, hasta 24:00 horas.

Igualmente se cuenta con la Póliza de manejo global oficial N° 1005515, cuyo objeto es "Amparar a Lotería de Bogotá contra los riesgos que impliquen menoscabo de sus fondos y/o bienes causados por acciones u omisiones d los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública , o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la Resolución 014249 del 15 de mayo de 1992, aprobada por la Contraloría General de la República...", con vigencia del 30 abril de 2018 desde las 00:00 horas, hasta la 24:00 horas del 30 de abril de 2019

Se verificó que el contrato No. 08 del 26 de enero de 2018 suscrito con SERVICONFORT LTDA, desde el mismo objeto del contrato y en la cláusula cuante de las obligaciones se observa que allí se prevé el cumplimiento de las condiciones exigidas para el cumplimiento de la directiva 03 de 2013, con relación a la custodia y pérdida de bienes y/o elementos.

En materia de capacitación la Unidad de Recursos físicos en conjunto con la Unidad de Talento Humano, han desarrollado actividades de capacitación, relacionadas con la gestión documental, responsabilidad disciplinaria, manejo de datos personales, etc.

Aspecto/requisito evaluado

Responsable

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Pérdida documentos.

UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS

La entidad cuenta con un procedimiento PRO 332-2012-6 "Control de documentos", cuyo objetivo es: "Administrar y controlar los listados maestros de la entidad".

En cuanto a la conservación, control y seguridad de los documentos se siguen las tablas de retención documental que se encuentran publicadas <http://intranet/loteria/index.php/tablas-de-retencion-documental>, las cuales se vienen aplicando desde el año 2006.

Los documentos cuando son enviados del archivo de gestión (dependencias) al archivo central (SICA) se aplican las TRD de donde surgen documentos que deben ser enviados a la bodega que se encuentra ubicada en el sótano, a la cual tienen acceso únicamente los funcionarios autorizados del SICA.

En lo concerniente a la pérdida de documentos el SICA lleva un control sobre préstamos donde se consigna toda la trazabilidad del documento.

Para minimizar riesgos de pérdida, conservación y seguridad de los documentos se tiene un medio técnico como es la microfilmación, de acuerdo a la disposición final establecida en la tabla de retención documental.

De acuerdo a la información suministrada por el responsable del SICA, se tienen previstas capacitaciones por parte del Archivo de Bogotá y con el contratista Nicolás Narváez, todo lo cual se canalizará a través de la Unidad de Talento Humano.

Aspecto/requisito evaluado	Responsable
Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO/SECRETARÍA GENERAL

Los manuales de funciones se encuentran disponibles para consulta y acceso de todos los servidores, en la intranet de la entidad, según se enuncia a continuación:

Resolución 045 del 25 de abril de 2016, por la cual se modifica el manual de funciones de los empleados públicos de la Lotería de Bogotá (<http://intranet/loteria/files/Talento%20Humano/Manual%20Funcionarios%20publicos.pdf>).
Resolución 129 del 23 de agosto 2016, por medio de la cual se modifica el manual de funciones de los Trabajadores Oficiales de la Lotería de Bogotá (<http://intranet/loteria/files/Talento%20Humano/Resolucion%20129%20de%202016.pdf>).

Los procedimientos se encuentran publicados en la página web de la entidad en el link "Transparencia y acceso a información pública" https://www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/transparencia/MANUAL_PRO2018/INVENTARIO2018.pdf, y en la intranet de la entidad con enlace al mencionado link, en donde pueden ser consultados por todos los servidores.

La entidad, durante el primer semestre de 2018, adelantó un proceso para replantear el direccionamiento estratégico de la misma y como parte

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35

www.loteriadebogota.com

LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



de éste, realizó la actualización los procesos y procedimientos ajustándolos a la realidad y necesidades de la entidad, haciendo más expedita su aplicación.

Para el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos tanto en el manual de Inducción como en el Código de Integridad, se hace referencia al cumplimiento de los mismos. Así mismo, en el manual de inducción también se encuentra consagrado el cumplimiento a dichos manuales

Aspecto/requisito evaluado	Responsable
<i>Divulgación y promoción de la Directiva.</i>	OFICINA DE CONTROL INTERNO/ÁREA DE SISTEMAS

Atendiendo las directrices impartidas para la divulgación y promoción de la citada Directiva, ésta se encuentra publicada en la página de Intranet de la entidad en el link: http://intranet/loteria/files/Apuestas/DIRECTIVA_003_DE_2013.pdf

Aspecto/requisito evaluado	Responsable
<i>Procesos disciplinarios.</i>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO/SECRETARÍA GENERAL

Durante el periodo evaluado se iniciaron tres nuevos procesos disciplinarios, a la fecha hay un proceso en indagación preliminar por incumplimiento de funciones.

Actualmente se encuentran en curso los siguientes procesos disciplinarios

No del Proceso	Estado	Hechos	Observación
001 de 2017	Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables	Omisión términos para contestar derecho de petición	Vencido
001 de 2018	Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables	Pérdida de premios	En término
002 de 2018	Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables	Omisión de funciones	En término
003 de 2018	Indagación Preliminar en Averiguación de Responsables	Incumplimiento de deberes	En término

OBSERVACIONES:

- Durante el periodo de reporte, no se presentaron situaciones relacionadas con pérdida de elementos; las situaciones referidas a la pérdida de documentos e incumplimiento de funciones, fueron puestas en conocimiento de la instancia competente y se dio inicio a la investigación disciplinaria correspondiente; no obstante, se advierte sobre el vencimiento del término de la indagación preliminar dentro del proceso 001 de 2017.
- Se mantiene la observación planteada en el informe anterior, en el sentido de que el archivo central se encuentra ubicado en la bodega del sótano, sin que se hayan tomado las



La que más billete da

- provisiones para mejorar ésta situación que afecta la integridad de la información que allí reposa.
- Dentro de las actividades de capacitación adelantadas durante el periodo del informe, no se realizaron actividades de capacitación relacionadas, de manera específica, con el tema de pérdida de elementos.

RECOMENDACIONES:

- Afianzar el control relacionado con el cumplimiento de los términos, en desarrollo de los procesos disciplinarios.
- Tomar las medida correspondientes para mitigar las consecuencias en la integridad de la información de la Lotería, que se puedan derivar de la ubicación del archivo central en el sótano de la entidad.
- Garantizar que en la programación de capacitaciones que realice la entidad, se incorporen y desarrollen las diferentes temáticas que atañen a la Directiva 003 de 2013.

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Secretario General con funciones de
Control Interno Disciplinario

MARTHA LILIANA DURÁN CORTÉS
Jefe Unidad de Talento Humano
Jefe Unidad de Recursos Físicos (E)

GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

