

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

# Oficina de Control Interno

**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**INFORME FINAL**

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN  
Corte Abril 30 2020**

Distribuido a: **LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA**  
Gerente General

Copias: **LILIANA LARA MÉNDEZ**  
Profesional Oficina de Planeación

Emitido por: **GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

# Contenido

1. Objetivo, Alcance y Enfoque de la Auditoría
2. Procedimientos Realizados
3. Detalle de las Observaciones, Recomendaciones y Planes de Mejora
4. Resultados de la Auditoría

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

## 1. OBJETIVO, ALCANCE Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### Objetivo

Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, conforme a lo previsto en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano” y en el documento “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital”; establecer las observaciones y conclusiones correspondientes y generar las recomendaciones a que se consideren pertinentes, que den lugar a las mejoras que permitan corregir las desviaciones identificadas.

### Alcance

El seguimiento se realiza al mapa de riesgos definido por la Lotería de Bogotá, que se encontraba vigente entre el 1 de octubre de 2019 y el 30 de abril de 2020

## 2. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

El presente informe de acuerdo con la previsto en el numeral V del documento, se elaboró con base en la información publicada en la página de la entidad; la revisión y verificación de la información publicada en la carpeta compartida de planeación y abarcó los siguientes aspectos:

- Verificación de la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.
- Seguimiento a la gestión del riesgo.
- Revisión de los riesgos y su evolución.
- Verificación del diseño y efectividad de los controles

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

### 3. DETALLE DE LAS OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

##### **Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad**

En la página web de la entidad, botón de transparencia, en el link de planeación, se encuentra la información relativa a la gestión de riesgos y dentro de esta, la Matriz de Riesgos 2020 [www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/planeacion/Matriz%20de%20Riesgos%202019.xlsx](http://www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/planeacion/Matriz%20de%20Riesgos%202019.xlsx)

Al revisar el contenido de la misma, se encuentra que, se atendió la recomendación planteada en informes anteriores, en el sentido de incorporar dentro de la clasificación de los riesgos, en la columna "CLASE", la opción "CORRUPCIÓN"; lo que permite que la información sobre los riesgos de corrupción, pueda ser debidamente identificada, conforme a las orientaciones que sobre el particular se encuentran en los documentos del DAFP.

No obstante lo anterior, se observa que en la matriz publicada, se encuentran procesos como : Control Inspección y Fiscalización, Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Recaudo, los cuales, por su naturaleza estaría expuestos a riesgos de corrupción; sin embargo, no se han identificado dentro de la matriz:

##### **Deficiencias en el seguimiento a la gestión de los riesgos por parte de los líderes de los procesos**

Se reitera lo señalado en informes anteriores respecto de la falta de seguimiento y reporte por parte de los líderes y responsables de los procesos, sobre el cumplimiento de los planes de manejo definidos para el tratamiento de los riesgos.

Si bien en enero de 2020 se realizó la revisión y ajuste de los planes de manejo, a instancias de los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno y de Gestión y Desempeño; en dicha revisión se puso de presente la falta de seguimiento y/o el incumplimiento de las acciones previstas. No obstante, entre enero y abril del presente año, no se ha realizado el seguimiento correspondiente para verificar el cumplimiento de dichas acciones, desatendiendo lo previsto en la Política de Gestión de Riesgos y en el Procedimiento de Administración del Riesgo, Código:Pro102-256-7 sobre este particular.

##### **Ausencia de un procedimiento para reporte y manejo de los eventos de riesgos materializados**

Se reitera lo planteado en informes anteriores respecto de la ausencia de un procedimiento debidamente documentado, relativo al reporte y manejo de los riesgos materializados, que defina los mecanismos e instrumentos dispuestos para el reporte de los eventos de riesgo materializado, ni las responsabilidades correspondientes para atender dichos eventos, tomar los correctivos a que haya lugar y establecer las consecuencias correspondientes.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

### Falta de revisión de los riesgos y su evolución.

Dentro del PAAC, Componente 1, "Subcomponente 4 Monitoreo y revisión" se previó la actividad "Realizar monitoreos periódicos al mapa de riesgos anticorrupción y definir los ajustes a que haya lugar" Durante el periodo de reporte, no se encuentra evidencia documentada de la realización de actividades relacionadas con el monitoreo al mapa de riesgos riesgos, por parte de los líderes de los procesos o de otras instancias al interior de la entidad.

### Deficiencias en el diseño de los controles

Aun cuando en la revisión y ajuste a la matriz de riesgos y controles adelantada en diciembre de 2019 y enero de 2020, se incorporaron ajustes en el diseño de los controles asociados a la mayoría de los procesos y procedimientos de la entidad, incorporando los elementos básicos previstos en la Guía de Gestión de Riesgos del DAFP; aún se identifican controles en los que no se han superado las deficiencias en el diseño de sus controles: (Ver anexo 1)

## CONCLUSIONES

Se evidencian avances importantes relacionados con la clasificación de los riesgos y el seguimiento por parte de la instancias institucionales (CICCI - CIGD) para procurar avances en materia de identificación y gestión de riesgos; no obstante, aún persisten deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las responsabilidades de los líderes y responsables de los procesos, respecto de los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la gestión de los riesgos y a los planes de manejo definidos
- La identificación de los riesgos de corrupción en proceso sensibles
- La revisión y ajuste a la matriz de riesgos de corrupción.
- La ausencia de un procedimiento de reporte y manejo del riesgo materializado

De igual forma y aún cuando se reconoce el avance significativo en esta materia, se identifican deficiencias respecto del diseño de los controles, atendiendo las orientaciones del DAFP sobre el particular.

## RECOMENDACIONES

- Incorporar dentro del proceso de gestión de riesgos, el procedimiento para reporte y manejo de los eventos de riesgos materializados.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

- Continuar con el proceso de revisión y ajuste del diseño de los controles establecidos respecto de los riesgos de corrupción, atendiendo las orientaciones metodológicas que sobre el particular ha definido el DAFP.
- Verificar en los diferentes procesos la existencia de riesgos de corrupción; particularmente en aquellos en los que, a la fecha no han incorporado este tipo de riesgos dentro de su matriz de riesgos.
- Establecer los correctivos necesarios para garantizar que los líderes y responsables de los procesos realicen el seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y el reporte correspondiente de los eventos de riesgo materializado.
- Tomar los correctivos necesarios para garantizar el efectivo cumplimiento de lo previsto en la política de administración de riesgos de la entidad, respecto de la identificación y valoración de los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera.
- Convocar al Comité Institucional de Control Interno, a efectos de que realice el análisis de los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles.

La entidad debería tomar las medidas necesarias para garantizar la definición e implementación de las acciones de mejora correspondientes, para atender las observaciones planteadas en el presente informe.

#### NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR

  
**GUSTAVO PARRA MARTÍNEZ**  
 Jefe Oficina de Control Interno

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	

**ANEXO 1**  
**IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES CON DEFICIENCIAS EN SU DISEÑO**

Proceso		Riesgo	Valoración de controles	
			Control	Descripción del control y Propósito
Explotación de JSA Chance	RC-15	Contrato de concesión para operar el chance con incumplimiento de requisitos con el fin de beneficiar un tercero	Revisar y aprobar póliza de garantía	Secretaría General deberá revisar y aprobar la garantía de acuerdo con el contrato.
	RC-14	Autorización de promocionales y rifas con incumplimiento de requisitos con el fin de beneficiar a un tercero	Revisión del trámite y requisitos por el jefe de la unidad	El Jefe de la Unidad debe revisar cada tramite.....
Explotación de JSA Lotería	RC-12	Inadecuado reconocimiento de premios con el fin de beneficiar un tercero.	Controles físicos de seguridad	Existe un CCTV para el ingreso a la lotería y 4 cámaras más para la unidad de Lotería. Existe control de acceso (control biométrico) en las instalaciones físicas de la unidad de loterías para el personal que ingresa.
	RG-13	Fallas en la realización del sorteo	Explotación de JSA Chance	Existe un proveedor permanente que se encarga de producir, grabar y emitir por televisión el sorteo semanal de la Lotería.
Gestión de comunicaciones	RG-20	Uso incorrecto de la marca corporativa.	Revisión de las alertas que envía "Google Alerts" de monitoreo de medio digitales	El profesional 1 del área cada vez que llegue una alerta de Google debe verificar la información tanto positivas como negativa, con el objetivo de identificar que está pasando en el mercado.
Gestión de TH	RG-39	Bajos niveles de inducción y entrenamiento del personal en el cargo	Entrenamiento del personal en el cargo nuevo	El Jefe inmediato de realizar un entrenamiento de la persona nueva en el cargo de acuerdo sus funciones y entrenarlo en cada herramienta de trabajo que deba utilizar.
Gestión Documental	RGC-25	Des actualización de la documentación metodológica de la Lotería	Auditorías internas de calidad y gestión	El profesional auditor designado debe desarrollar la auditoría de acuerdo a lo definido previamente en el programa anual de auditoría vigente.
			Sensibilización y capacitación en gestión documental	El profesional de planeación debe realizar talleres o charlas a los diferentes facilitadores de los procesos del sistema integrado de gestión.
Gestión B y S	RC-17	Pérdida o deterioro de elementos o bienes de la Lotería con el fin de ocasionar daño a terceros o beneficio personal o de otros.	Pólizas: 1. Todo Riesgo daños combinados, 2. Póliza de manejo, 3. Póliza contra hurto	Anualmente el jefe de recursos físicos debe gestionar la elaboración del contrato de seguros con el fin de proteger los bienes patrimoniales de la entidad. Muebles e inmuebles maquinaria y equipos



## INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

	RG-18	Incremento en el consumo de recursos (Agua, Luz, Papel, Tóner) que afectan o impactan el medio ambiente	<p>Política de comprar elementos amigables con el medio ambiente para papelería y cafetería.</p> <p>Ahorradores físicos de agua en los puntos consumo.</p> <p>Control del consumo de papelería por dependencia.</p>	<p>Dentro de los pliegos de condiciones de contratos papelería y cafetería se tiene como obligación el suministro de elementos que cumplan con la normas ambientales vigentes, el líder del proceso debe verificar que proponente cumpla con este requisito. Contrato anual de papelería y entrega anual Contrato de cafetería anual pero entregas mensuales Supervisión de cada entrega</p> <p>En el PIGA se tiene identificado todos los puntos de consumo y cada punto tiene ahorrador Informe de consumos</p> <p>El almacenista trimestralmente descargar del sistema financiero el informe de consumo por dependencia que incluya cantidad y costo y se debe verificar variaciones de acuerdo al promedio histórico identificar incrementos las áreas realizan el pedido a través del aplicativo.</p>
	RC-45	Contratar bienes y servicios con incumplimiento de requisitos a cambio de prebendas o favorecimiento de terceros.	<p>Revisar y verificar documentación que soporta la contratación y la minuta del contrato</p> <p>Revisar y aprobar póliza de garantía, cuando aplique.</p>	<p>Revisar y verificar documentos que soportan la contratación y proyectar minuta del contrato, conforme a la lista de chequeo Una vez cumplidos todos los requisitos se elaborar la minuta del contrato</p> <p>Revisar y aprobar la garantía de acuerdo con el contrato.</p>
Gestión Jurídica	RG-23	Atención de requerimientos judiciales y administrativos fuera de los términos legales.	<p>Seguimiento diario en el aplicativo SDQS Y NOTIFICACIONES JUDICIALES, sobre el reparto, estado y vencimiento de los requerimientos administrativos y judiciales</p>	<p>Cada vez que se realiza un reparto de la comunicación en la entidad a través del SIGA los profesionales del grupo jurídico se les notifica la asignación de un tema o caso.</p> <p>Cada uno de los profesionales debe gestionar las respuestas al requerimiento y se tramita. El aplicativo SIGA automáticamente tiene advertencia de semáforo de tiempos de respuesta. Los profesionales proyectan las respuestas o requerimientos respectivos y la revisión está a cargo del Secretario General, que este dentro de los parámetros legales en normativa y tiempos. Las respuestas a cada requerimiento deben realizarse de acuerdo a los reglamentos de distribuidores, debidamente soportadas, dentro del marco de la legalidad.</p>
			<p>Seguimiento del estado de los procesos judiciales y actuaciones prejudiciales, a través de los módulos de la herramienta "SIPROJ".</p>	<p>El Secretario General solicita la creación y actualización de usuarios al SIPROJ, esto lo realiza de acuerdo a la definición y designación de los contratistas asignados a los respectivos casos. Los contratistas deben subir la información de cada actuación que se realiza en el proceso judicial asignado.</p>



## INFORME FINAL DE AUDITORIA

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

			Reuniones mensual de seguimiento a la actividad del apoderado judicial.	Mensualmente el supervisor del contrato debe realizar seguimiento contractual del contratista
Gestión de Recaudo	RG-30	Incremento de la cartera vencida	Seguimiento de cobro persuasivo por parte de cartera.	Con los distribuidores retenidos diariamente el profesional de cartera debe llamar a dichos distribuidores para gestionar el pago y el envío del respectivo comprobante y así autorizar el despacho.
Gestión de TI	RG-32	Falta de continuidad o fallas en los sistemas de información y herramientas tecnológicas.	Ambiente de pruebas para todos los software misionales y administrativos	Se cuenta con un ambiente de pruebas en los respectivos servidores. Este ambiente de pruebas se diseña para realizar los ajustes, cambios o desarrollos necesarios a las herramientas tecnológicas antes de salir de producción. El contratista designado realiza los ajustes, de acuerdo al levantamiento de necesidades efectuado en asocio con el área dueña de la necesidad.
	RG-34	Herramientas tecnológicas que no den respuesta a las necesidades, oportunidades y estrategias de la empresa.		