

Bogotá, D.C.,

Doctor
DIEGO RAFAEL PEREZ FLOREZ
Gerente
Lotería de Bogotá
Ciudad.

LOTERIA DE BOGOTA
Por favor al contestar cite este N° de 3-2017-1925
Fecha: 04/12/2017 09:53:07
Folios: 1 Anexos: 20
Radicador: CASTANO ANTURI JENITH JULIETH
Destino: GERENCIA GENERAL



Asunto: Informe Final "Auditoría procedimiento de comunicaciones externa".

Comendidamente me permito remitir el Informe de Auditoría adelantada al procedimiento de comunicaciones externas, a partir del mismo se generan recomendaciones de conformidad con el nuevo Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el fin de ajustar procesos, procedimientos, formatos, el plan integral de comunicaciones con su respectiva política.

Cordialmente,

HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno
Lotería de Bogotá.

C.C.: Oficina de Planeación.

AUDITORIA AL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

El Comité de control interno en su sesión del mes de febrero del año en curso, aprobó el Plan Anual de Auditorías, el cual incluyó el seguimiento al plan integral de comunicaciones que hace parte del proceso de comunicaciones externas, dentro del rol que le asiste a ésta Oficina se realizó seguimiento al procedimiento en mención.

Objetivo: Verificar la formulación, documentación y ejecución de controles en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso y procedimientos.

Alcance: Se focalizó en la caracterización del proceso, los procedimientos y el cumplimiento del numeral 2 del plan integral de comunicaciones.

Normatividad del Proceso.

- Ley 87 de 1993, artículo 1 y parágrafo, artículo 2 – literal e, artículo 4 - literales b, i. artículo 12 - literales e, g. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1474 de 2011, artículo 10. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 371 de 2010, artículos 4 – numeral 2 y 5 – numeral 5. “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”
- Decreto 943 de 2014, Modelo Estándar de Control Interno, Eje Transversal Información y Comunicación. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- Resolución No. 085 de mayo 23 de 2008 “Por la cual se adopta el Plan Integral de Comunicación para la Lotería de Bogotá”.

De conformidad con los nuevos lineamientos del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG, en su numeral 5.2.1 establece recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación así: ***“La entidad debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor. Para ello es necesario:*** (negrilla fuera de texto)

✓ **Identificar y gestionar la información externa:**

La información externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por los grupos de valor y que permiten que la entidad esté en contacto directo con ellos (ciudadanos, proveedores, contratistas, organismos de control, fuentes de financiación y otros organismos) o en contacto indirecto pero que afecta tanto su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.

✓ **Identificar las fuentes de información externa:**

La principal fuente de información externa es la ciudadanía, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones. Para ello, se recurre al análisis de las comunidades desde todo aspecto relevante para cada entidad.

Frente a este último aspecto, es necesario resaltar que la administración de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias constituye un medio de información directo de la entidad con los grupos de valor y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios.

Estas son fuentes de información sobre la forma como los grupos de valor y partes interesadas reciben los bienes y/o servicios, su nivel de cumplimiento en términos de calidad y oportunidad, así como el impacto y nivel de satisfacción que se está generando en los ciudadanos.

Otras fuentes de información externa son los estudios sociológicos y socioeconómicos realizados por otras instituciones; las bases de datos de otros organismos; los sistemas de información nacionales, los servicios de información que prestan otras entidades; entre otros.

Por su lado, la comunicación externa debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia. En este sentido, se hace

necesario construir el concepto como algo inherente a la cultura organizacional y no solamente como una práctica focalizada de manera exclusiva en la difusión de mensajes informativos; entendiendo, que la comunicación es la forma concreta de cómo se expresa la cotidianidad de la cultura de la entidad.

✓ **Identificar y gestionar la información y comunicación interna:**

Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral.

En una entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal.

Es importante señalar que, en materia de sistemas de información y comunicación, se deben seguir las indicaciones señaladas en materia de TIC para gestión de la política de Gobierno Digital implementar un adecuado esquema operativo en las organizaciones.”

En este sentido la Oficina de Control Interno procedió a verificar los avances que a la fecha presenta la Entidad con el fin de generar recomendaciones que permitan armonizar y actualizar la dimensión de información y comunicación, conforme los requerimientos legales, encontrando lo siguiente:

1. Política de Comunicación Externa.

En la página institucional se encuentra publicada la siguiente Política de Comunicación Externa: ***“La Lotería de Bogotá garantiza la difusión y divulgación constante y dinámica de su imagen institucional y las diversas actividades de interés general que se producen al interior de la entidad y que***

impactan a nuestro público objetivo a través de los medios de comunicación, valiéndose de las principales herramientas tecnológicas de información, fortaleciendo así la recordación e identidad de la marca, fidelización de los clientes actuales y la conquista de los potenciales y el incremento de las ventas que influyan en la generación de mayores recursos para la salud.”
(<http://www.loteriadebogota.com/index.php/en/normatividad/politicas-lineamientos-manuales>)

Es importante que la Entidad evalúe el cumplimiento de las políticas institucionales de tal manera que se mida el avance y la gestión adelantada por parte de la misma; por lo anterior se recomienda reformular la promulgación de la política de tal manera que se ajuste a los nuevos lineamientos generados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en coherencia con el desarrollo del nuevo plan estratégico de la Entidad.

La política debe establecer la estrategia interna para fomentar y desarrollar una cultura de comunicación de doble vía y campañas de cultura del servicio, en el marco de la Ley de Transparencia, lo anterior permite el uso y apropiación de la información y fortalece la coherencia institucional.

Una vez se definan estos conceptos se deben socializar las estrategias de comunicación horizontal y transversal que garanticen una comunicación efectiva en todos los niveles de la Entidad y partes interesadas.

✓ **Identificación de las fuentes de información externa.**

Teniendo en cuenta que la principal fuente de información externa es la ciudadanía y de conformidad con la estructura orgánica de la Entidad, se observa que la Oficina de Atención al Ciudadano es la encargada de canalizar las peticiones, quejas y reclamos que se radican en la Entidad; se cuenta con buzón de sugerencias y se realizan encuestas de satisfacción.

Al cierre del tercer trimestre se verificó por parte de ésta Oficina se han practicado un total de 155 encuestas de satisfacción a visitantes, distribuidores y juegos promocionales encuestas de satisfacción a clientes y partes interesadas, de las cuales se evidencia en su mayoría calificación satisfactoria.

Se recomienda valorar el esquema de medición que se está aplicando, en el entendido que éstos deben generar valor agregado y que permitan evaluar el impacto y nivel de satisfacción que generan en los ciudadanos y/o partes interesadas.

2.1. Definición de procesos y procedimientos.

La caracterización del Proceso “*Gestión de Comunicaciones*”, con versión PRO440-156-5¹, tiene como objetivo divulgar la información interna y externa de la Entidad, definiendo en su entrada los siguientes documentos asociados internos así:

- Manual de procesos y procedimientos.
- Plan Comercial y de Mercadeo.
- Plan de Comunicaciones.
- Mapas de riesgos.

A su vez se definieron los siguientes procedimientos:

- Atención a solicitudes, peticiones quejas y reclamos PRO-104-207-7: El procedimiento se actualizó con actividades del SIPLAFT.
- Administración de comunicaciones recibidas y oficiales: PRO-440-210-7: Describe las actividades para el reparto y despacho de las comunicaciones en la Entidad.
- Comunicación externa: PRO 440-214-6: El objetivo del procedimiento no es coherente ni con el nombre ni con las actividades descritas en el mismo, teniendo en cuenta que están encaminadas a la recepción de propuestas comerciales; por lo tanto se recomienda su revisión y ajuste.

De lo anterior se puede traer por vía de ejemplo las recomendaciones emitidas por parte del DAFP² *“Es conveniente que para la caracterización de los procesos y procedimientos se involucre a los servidores públicos que hacen parte del mismo, ya que son ellos quienes conocen como se realizan las actividades y cuál es su secuencia. Los procesos deben acomodarse a la realidad de las instituciones y no lo contrario, es decir, estos deben ser un espejo de las actividades que se lleven a cabo en la entidad. Una vez caracterizados los procesos es necesario dar a conocer a todos los servidores públicos de la entidad, esto con el fin de que se conozcan la forma en la que la entidad funciona. En las actividades de inducción y reinducción se debe hacer referencia a los procesos de la entidad, socializando caracterización los procedimientos que los componen y los indicadores que se han definido para cada uno de ellos. Es necesario que los procesos y procedimientos sean revisados periódicamente por parte de los responsables, y que los ajustes*

¹ Fuente:

<http://loteriadebogota.com/files/Planeacion%20gestion%20y%20control/Caracterizaciones/3.CARACTERIZACIONES-GESTION%20DE%20COMUNICACIONES.pdf>

² Fuente: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano 2014. Pág 46.

que se realicen sean dados a conocer de manera oportuna a los servidores públicos. Es importante que se verifique que los medios por los cuales se comunican los cambios garanticen el conocimiento de los mismos.”

Por lo anterior se recomienda revisar, actualizar y publicar el proceso y procedimientos de comunicaciones, con el fin de garantizar la aplicación de políticas y estrategias de comunicación, la apropiación por parte de todos los funcionarios; así mismo se sugiere generar lineamientos relacionados con la publicación, permanencia, calidad y claridad de la información publicada en la página web, intranet y redes sociales; así como los responsables de la misma.

2.2. Plan Integral de Comunicaciones:

Se verificó por parte de ésta Oficina que la Entidad cuenta con un plan integral de comunicaciones aprobado mediante Resolución No. 085 de 2008 (<http://intranet/loteria/index.php/marco-legal-y-normatividad>), el cual se encuentra estructurado con sus respectivas fuentes de información así:

❖ PÚBLICO 1: Ciudadanos (clientes).

- ✓ Resultados Sorteo Lotería
- ✓ Resultados Sorteo Chance
- ✓ Plan de Premio
- ✓ Novedades comerciales
- ✓ Ofertas de trabajo
- ✓ Trámites para contratación
- ✓ Trámites para ser Distribuido
- ✓ Trámites para Rifas y Juegos Promocionales
- ✓ Otros Trámites (pago de premios, reclamaciones, etc)
- ✓ Legislación General del sector
- ✓ Información producto Lotería
- ✓ Información producto Chance
- ✓ Calendarios de sorteos
- ✓ Archivo prensa / Fotos
- ✓ Mapa de Procesos, caracterizaciones e indicadores de Gestión
- ✓ Información general empresa, funciones, organigrama, localización física y electrónica
- ✓ Presupuesto en ejercicio y proyectado a próxima vigencia, de acuerdo con la Directiva presidencial No. 02 de 2000
- ✓ Registro de promocionales y rifas autorizados
- ✓ Contratos realizados de acuerdo con la directiva presidencial No, 02 de 2000
- ✓ Mecanismos de rendición de cuentas como indicadores de gestión, metas e informes de gestión

- ✓ Mecanismos de participación ciudadana e interacción ciudadana (canales de comunicación, responsables, direcciones electrónicas)

❖ **PUBLICO 2: Partes interesadas (Organismos de control)**

- ✓ Entidades de control
- ✓ Medios de Comunicación
- ✓ Contratistas
- ✓ Agencias de prensa /Publicidad
- ✓ Sector de Juegos y Suerte de Azar
- ✓ Funcionarios
- ✓ Red Comercial

❖ **PUBLICO 3: Empresa**

- ✓ Legislación
- ✓ Actas de resultados
- ✓ Actas de Chance
- ✓ Calendario de Sorteos
- ✓ Estudios de Mercado
- ✓ Encuestas de Opinión
- ✓ Informes del sector
- ✓ Actas reuniones
- ✓ Mapa de riesgos
- ✓ Informes contables
- ✓ Archivo prensa / Fotos
- ✓ Plan de Mercadeo.

La anterior estructura se debe revisar y actualizar con el quehacer institucional actual en cuanto al marco legal vigente, fechas, responsables, periodicidad de publicar la información, entre otros; así como evaluar la pertinencia de lo que se va a comunicar, al igual que el acto administrativo con el cual fue adoptado que data del año 2008.

Se realizó seguimiento por parte de ésta Oficina al numeral 2° del Plan Integral de Comunicaciones -Organismos de control para el segundo y tercer trimestre, en cuanto al cumplimiento de la información que se reporta por parte de las diferentes Oficinas, a partir de los soportes existentes en la Unidad Financiera y Contable (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), Oficina de Sistemas, Oficina de Atención al Cliente, Planeación Estratégica y Secretaría General, tal como se detallan en el anexo, encontrando que un (1) informe fue presentado fuera del término establecido.

INFORME	TERMINO	FECHA DE PRESENTACION	FECHA DE VENCIMIENTO
Matriz de estándares e indicadores - Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.	Dentro de los 30 días siguientes al término del trimestre.	23/08/2017	31/07/2017

2.3. Mapa de Riesgos.

Se verificó en el mapa de riesgos que el proceso de comunicaciones solo tiene un riesgo asociado al plan comercial y de mercadeo, mas no se identifican riesgos inherentes al tema de manejo de comunicaciones internas o externas; por lo tanto se recomienda revisar y de ser necesario identificar los riesgos asociados con sus respectivos puntos de control.

3. CONCLUSIONES.

La Entidad cuenta con una política de comunicaciones con sus respectivos procesos y procedimientos, no obstante estos documentos deben ser actualizados atendiendo la normatividad aplicable y la realidad institucional de la Entidad.

Así mismo se viene realizando actividades de comunicación a través del manejo de redes sociales, página web, por lo tanto es importante documentarlas en los procedimientos.

Aunque la Entidad aplica encuestas de satisfacción a diferentes usuarios, la estructura de la misma no permite convertirlas en herramientas de gestión que generen valor agregado en la toma de decisiones y/o mejoramiento de procesos.

Se deben generar controles efectivos con el fin de garantizar la oportunidad en la entrega de información a entes externos.

4. NO CONFORMIDADES.

Durante el segundo y tercer trimestre se presentó un (1) informe fuera del término establecido.

5. RECOMENDACIONES.

- Actualizar la política de comunicaciones de la Entidad, atendiendo el marco legal aplicable.
- Revisar y actualizar el formato del plan integral de comunicaciones con su respectivo acto administrativo.
- Documentar el procedimiento en cuanto a manejo de redes sociales, responsables, responsables, escenarios y planes de contingencia y crisis, así como los posibles riesgos que puedan estar asociados.
- Evaluar la estructura de las encuestas de satisfacción de tal manera que se convierta en una herramienta para la toma de decisiones, fortalecimiento de procesos y satisfacción de clientes y/o partes interesadas.
- Generar mecanismos de control que sean garantes de la oportunidad de informes a entes externos.
- Actualizar los procedimientos especialmente el de "Comunicación Externa - PRO 440-214-6"

LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO REPORTE INFORMACION A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD EN EL TERCER TRIMESTRE 2017

INFORME	UNIDAD QUE PROCESA	FRECUENCIA	FECHA LIMITE	INFORMACION A PRESENTARSE EN JULIO						INFORMACION A PRESENTARSE EN AGOSTO						INFORMACION A PRESENTARSE EN SEPTIEMBRE																										
				ENVIO	REG.	ENVIO	REG.	ENVIO	REG.	ENVIO	REG.	ENVIO	REG.	ENVIO	REG.	ENVIO	REG.	ENVIO	REG.																							
Informe de ventas y sorteos	Unidad de Loterías/Sistemas	Semanal	Siete días calendario después de la realización del sorteo	Julio 6 de 2017	824916	REG.	Julio 13 de 2017	825974	REG.	Julio 19 de 2017	828269	ENVIO	Julio 27 de 2017	830870	REG.	Agosto 3 de 2017	832698	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833694	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834336	REG.	Agosto 24 de 2017	835285	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835471	REG.	Septiembre 7 de 2017	835935	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836644	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837478	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838058	REG.
Informe de premios obtenidos por el público	Unidad de Loterías /Sistemas	Semanal	Siete días calendario después de la realización del sorteo	Julio 6 de 2017	824916	REG.	Julio 13 de 2017	825974	REG.	Julio 19 de 2017	828269	ENVIO	Julio 27 de 2017	830870	REG.	Agosto 3 de 2017	832698	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833694	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834336	REG.	Agosto 24 de 2017	835285	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835471	REG.	Septiembre 7 de 2017	835935	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836644	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837478	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838058	REG.
Informe premios pagados en el mes reporte de transferencias y reserva	Sistemas/Tesorería	Mensual	10 primeros días hábiles del mes	Julio 6 de 2017	824922	ENVIO	Julio 13 de 2017	825977	ENVIO	Julio 19 de 2017	828266	ENVIO	Julio 27 de 2017	830900	ENVIO	Agosto 3 de 2017	832697	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833713	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834337	ENVIO	Agosto 24 de 2017	835290	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835470	ENVIO	Septiembre 7 de 2017	835934	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836649	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837486	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838059	REG.
Reporte de billetería vendida	Unidad de Loterías/Sistemas	Semanal	30 minutos antes del sorteo del primer premio	Julio 6 de 2017	824924	ENVIO	Julio 13 de 2017	825979	ENVIO	Julio 19 de 2017	828310	ENVIO	Julio 27 de 2017	830900	ENVIO	Agosto 3 de 2017	832700	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833738	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834343	ENVIO	Agosto 24 de 2017	835295	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835473	ENVIO	Septiembre 7 de 2017	835937	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836652	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837489	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838060	REG.
Resultados de sorteo	Unidad de Loterías/Sistemas	Semanal	Hora siguiente a la realización del sorteo	Julio 6 de 2017	824924	ENVIO	Julio 13 de 2017	825979	ENVIO	Julio 19 de 2017	828310	ENVIO	Julio 27 de 2017	830900	ENVIO	Agosto 3 de 2017	832700	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833738	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834343	ENVIO	Agosto 24 de 2017	835295	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835473	ENVIO	Septiembre 7 de 2017	835937	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836652	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837489	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838060	REG.
Premios no reclamados	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	10 primeros días hábiles del mes	Julio 6 de 2017	824924	ENVIO	Julio 13 de 2017	825979	ENVIO	Julio 19 de 2017	828310	ENVIO	Julio 27 de 2017	830900	ENVIO	Agosto 3 de 2017	832700	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833738	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834343	ENVIO	Agosto 24 de 2017	835295	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835473	ENVIO	Septiembre 7 de 2017	835937	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836652	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837489	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838060	REG.
Estados Financieros	Unidad Financiera/Tesorería	Trimestral	30 días calendario siguientes al corte de cada trimestre y 15 primeros días del mes de febrero de cada año (Circular 057 de Octubre 28 de 2009)	Julio 6 de 2017	824924	ENVIO	Julio 13 de 2017	825979	ENVIO	Julio 19 de 2017	828310	ENVIO	Julio 27 de 2017	830900	ENVIO	Agosto 3 de 2017	832700	ENVIO	Agosto 10 de 2017	833738	ENVIO	Agosto 17 de 2017	834343	ENVIO	Agosto 24 de 2017	835295	ENVIO	Agosto 31 de 2017	835473	ENVIO	Septiembre 7 de 2017	835937	ENVIO	Septiembre 14 de 2017	836652	ENVIO	Septiembre 21 de 2017	837489	ENVIO	Septiembre 28 de 2017	838060	REG.

N/A De acuerdo a la circular 016 de 2016 emitida por la Supersalud, la Entidad no debe remitir los estados financieros en adelante.

Nota. Todos los informes a la Superintendencia de Salud se envían a través de la página con firmas digitales -

(*) El informe de ventas y sorteos y el informe de premios obtenidos por el público se envían en el mismo momento y por esta razón tienen el mismo registro de envío. Se remite la información de Reserva Técnica y premios no cancelados de acuerdo a la circular externa 005 de octubre 24 de 2011 -

VEEDURIA DISTRITAL	Ejecución presupuestal de ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Se remitió por correo electrónico ejecuciónpresupuestal@veeduriadistrital.gov.co, Julio 12 de 2017	No fue posible confirmar el envío de a información por correo electrónico.	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	Informe Atención de Quejas y Reclamos	Atención al cliente	Mensual	Se publica en página de la Veeduría Último día hábil del mes siguiente. (Información un mes corrida). De acuerdo a Circular Conjunta 006 en adelante el tiempo de presentación será de 15 días hábiles del mes siguiente (mayo/17) anexo soportes en informe.	Julio 5 de 2017	Agosto 8 de 2017	Septiembre 12 de 2017
	Matriz de estándares e indicadores – Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Atención al cliente	Trimestral	Dentro de los 30 días siguientes al término del trimestre según comunicación. Pendiente verificar variación en la regularidad de los reportes.	Informan que se remitió el día 23 de agosto de 2017 según radicado N. 2-2017-1402	N.A.	N.A.
PERSONERIA DISTRITAL	Ejecución presupuestal de ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Julio 12 de 2017	Agosto 15 de 2017	Septiembre 13 de 2017
					2-2017-1187	2-2017-1367	2-2017-1513

LOTERIA DE BOGOTÁ

SEGUIMIENTO REPORTE INFORMACION A ORGANISMOS DE CONTROL EN EL TERCER TRIMESTRE DE 2017

ENTE REGULADOR	INFORME	UNIDAD QUE PROCESA	FRECUENCIA	FECHA LIMITE	INFORMES A REPORTARSE EN EL MES DE JULIO		INFORMES A PRESENTARSE EN EL MES DE AGOSTO		INFORMES A PRESENTARSE EN EL MES DE SEPTIEMBRE		
					FECHA DE ENVIO	REGISTRO DE ENVIO	FECHA DE ENVIO	REGISTRO DE ENVIO	FECHA DE ENVIO	REGISTRO DE ENVIO	
CONTRALORIA DISTRITAL	Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 7 primeros días hábiles del mes - Res. 11 de 2014. Capítulo VI De los Términos. Artículo 13.	Julio 12 de 2017	24012017-06-30	Agosto 10 de 2017	24012017-07-31	Septiembre 11 de 2017	24012017-08-31	
	Plan Anual de Caja	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual								
	Informe financiero (Estado de Tesorería, Disponibilidad de fondos e inversiones financieras)	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual								
	Informes contratación	Secretaría General	Mensual								
SECOP	Informes contratación	Secretaría General	3 días siguientes a la expedición de los dcctos	Decreto 1510 de 2013 art. 19	Contratos Nos. 50, 51, 52 y 53	Constancia para el sistema No. 1746820054, 1746853412, 1746854107, y 1746878005	Contratos Nos. 54, 55 y 56	Constancia para el sistema Nos. 1746896586, 1746913156 y 1746920631	Contratos Nos. 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65	Constancia para el Sistema Nos 1747066612, 1747066647, 1747078845, 1747094435, 1747099286, 1747099372, 1747110778, 1747110937 y 1747119062	
	Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Julio 12 de 2017	2-2017-1188	Agosto 15 de 2017	2-2017-1368	Septiembre 13 de 2017	2-2017-1514	
SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL	Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Julio 12 de 2017	2-2017-1189	Agosto 15 de 2017	2-2017-1365	Septiembre 13 de 2017	2-2017-1515	
	Ejecución proyectos/Plan de Acción	Planeación Estratégica	Trimestral	Depende de la Circular que expide la Subsecretaría de Planeación de Inversión (30 días hábiles siguientes del trimestre) y 15 primeros días del mes de febrero de cada año. (Plazo hasta el 13 de NOVIEMBRE)							
CONCEJO DE BOGOTÁ	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Julio 12 de 2017	2-2017-1186	Agosto 15 de 2017	2-2017-1366	Septiembre 13 de 2017	2-2017-1512	
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	Estados Financieros	Unidad Financiera/Tesorería	Trimestral	Treinta (30) días calendario siguientes al corte de cada trimestre y 15 primeros días del mes de febrero de cada año (Res. 375 sept. 17 de 2007).	Julio 25 de 2017			N.A.		N.A.	
DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD	Estados Financieros	Unidad Financiera/Tesorería	Trimestral					N.A.		N.A.	

Nota: EL funcionamiento de la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios remitió soporte donde se registra remisión de la información el 27 de julio de 2017 (segundo trimestre de 2017) dirigido a la Doctora Olga Quintero (soporte anexo).

LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO REPORTE PAGOS INFORMACION A LA DIAN Y DIRECCION DISTRITAL DE IMPUESTOS EN EL TERCER TRIMESTRE 2017

INFORME	UNIDAD QUE PROCESA	FRECUENCIA	FECHA LIMITE	INFORMACION A REPORTARSE EN JULIO		INFORMACION A REPORTARSE EN AGOSTO		INFORMACION A REPORTARSE EN SEPTIEMBRE	
				FECHA DE PAGO O PRESENTACION	REGISTRO DE PAGO O PRESENTACION	FECHA DE PAGO O PRESENTACION	REGISTRO DE PAGO O PRESENTACION	FECHA DE PAGO O PRESENTACION	REGISTRO DE PAGO O PRESENTACION
Retención en la fuente	Unidad Financiera/ Tesorería	Mensual	La Declaración de Diciembre de 2016 se vence el 12 de enero de 2017, la de Enero se vence el 8 de Febrero de 2017, la de Febrero se vence el 8 de Marzo de 2017, la de marzo se vence el 10 de abril de 2017, la de Abril se vence el 9 de Mayo de 2017, la de mayo se vence el 8 de Junio de 2017, la de Junio se vence el 11 de Julio de 2017, la de Julio se vence el 9 de Agosto de 2017, la de Agosto se vence el 8 de Septiembre de 2017, la de Septiembre se vence el 10 de Octubre de 2017, la de Octubre se vence el 9 de Noviembre de 2017, la de Noviembre se vence el 11 de Diciembre de 2017 y la de Diciembre se vence el 11 de Enero de 2018.	Julio 11 de 2107	Formularios Nos. 4910135914277 y 4910135915189	Agosto 9 de 2017	Formularios Nos. 4910141438036 y 4910141433343	Septiembre 8 de 2017	Formularios Nos. 491014991617 y 4910149920129
Declaración de retención del Impuesto Industria y Comercio	Unidad Financiera/ Tesorería	Bimestral	Noviembre - Diciembre se vence el 19 de Enero de 2017, enero - febrero vence el 17 de marzo de 2017, marzo - abril vence el 19 de mayo de 2017, mayo - junio vence el 21 de julio de 2017, julio - agosto vence el 19 de septiembre de 2017, septiembre - octubre vence el 17 de noviembre de 2017 y noviembre - diciembre vence el 19 de enero de 2018.	Julio 17 de 2017	Formulario No. 201733101011326091	N/A	N/A	Septiembre 15 de 2017	Formulario No. 21733101011328894
Impuesto sobre las ventas	Unidad Financiera/ Tesorería	Bimestral	Noviembre - Diciembre se vence el 19 de Enero de 2017, Enero - Febrero se vence el 8 de Marzo de 2017, Marzo - Abril se vence el 9 de mayo de 2017, Mayo - Junio se vence el 11 de Julio de 2017, Julio - Agosto se vence el 8 de Septiembre de 2017, Septiembre - Octubre se vence el 9 de Noviembre de 2016 y Noviembre - Diciembre se vence el 11 de Enero de 2018.	Presentó saldo a favor		N/A		Presentó saldo a favor	
Declaración de Renta Complementarios	Unidad Financiera/ Tesorería	Anual	Vence en abril 21 de 2017	N/A		N/A		N/A	
Impuesto a la riqueza	Unidad Financiera/ Tesorería	(2) Cuotas en el año	La cuota se paga en mayo 9 y septiembre 8	NA		N/A		Septiembre 8 de 2017 Formulario No.4910149755721	

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO REPORTE INFORMACION A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD EN EL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

INFORME	UNIDAD QUE PROCESA	FRECUENCIA	FECHA LIMITE	INFORMACION A PRESENTARSE EN ABRIL	INFORMACION A PRESENTARSE EN MAYO	INFORMACION A PRESENTARSE EN JUNIO
Informe de ventas y sorteos	Unidad de Loterías/Sistemas	Semanal	Siete días calendario después de la realización del sorteo.	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816159 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 816263 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819393	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819691 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820581 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821097 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822019	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822146 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822666 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823486 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824433 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824916
Informe de premios obtenidos por el público	Unidad de Loterías /Sistemas	Semanal	Siete días calendario después de la realización del sorteo	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816159 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 816263 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819393	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819691 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820581 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821097 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822019	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822146 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822666 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823486 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824433 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824916
Informe premios pagados en el mes reporte de transferencias y reserva	Sistemas/Tesorería	Mensual	10 primeros días hábiles del mes	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816161 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 818504 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819395	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819694 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820582 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821101 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822018	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822147 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822688 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823500 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824454 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824695
Reporte de billetería vendida	Unidad de Loterías/Sistemas	Semanal	30 minutos antes del sorteo del primer premio	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816165 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 818556 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819400	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819697 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820585 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821103 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822021	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822150 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822704 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823502 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824685 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824697
Resultados de sorteo	Unidad de Loterías/Sistemas	Semanal	Hora siguiente a la realización del sorteo	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816165 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 818504 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819395	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819694 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820582 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821101 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822018	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822150 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822704 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823500 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824685 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824697
Premios no reclamados	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	10 primeros días hábiles del mes	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816165 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 818504 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819400	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819694 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820582 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821101 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822018	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822150 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822704 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823500 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824685 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824697
Estados Financieros	Unidad Financiera/Tesorería	Trimestral	30 días calendario siguientes al corte de cada trimestre y 15 primeros días del mes de febrero de cada año (Circular 057 de Octubre 28 de 2009)	REG. ENVIÓ Abril 6 de 2017 816165 REG. ENVIÓ Abril 20 de 2017 818504 REG. ENVIÓ Abril 27 de 2017 819395	REG. ENVIÓ Mayo 4 de 2017 819694 REG. ENVIÓ Mayo 11 de 2017 820582 REG. ENVIÓ Mayo 18 de 2017 821101 REG. ENVIÓ Mayo 25 de 2017 822018	REG. ENVIÓ Junio 1 de 2017 822150 REG. ENVIÓ Junio 8 de 2017 822704 REG. ENVIÓ Junio 15 de 2017 823500 REG. ENVIÓ Junio 22 de 2017 824685 REG. ENVIÓ Junio 29 de 2017 824697

Nota: Todos los informes a la Superintendencia de Salud se envían a través de la página con firmas digitales.

(*) El informe de ventas y sorteos y el informe de premios obtenidos por el público se envían en el mismo momento y por esta razón tienen el mismo registro de envío.

Se remite la información de Reserva Técnica y premios no cancelados de acuerdo a la circular externa 005 de octubre 24 de 2011.

N/A De acuerdo a la circular 016 de 2016 emitida por la Super Salud, la Entidad no debe remitir los estados financieros en adelante.

LOTERIA DE BOGOTA

SEGUIMIENTO REPORTE INFORMACION A ORGANISMOS DE CONTROL EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2017

ENTE REGULADOR	INFORME	UNIDAD QUE PROCESA	FRECUENCIA	FECHA LIMITE	INFORMES A REPORTARSE EN EL MES DE ABRIL		INFORMES A PRESENTARSE EN EL MES DE MAYO		INFORMES A PRESENTARSE EN EL MES DE JUNIO	
					FECHA DE ENVIO	REGISTRO DE ENVIO	FECHA DE ENVIO	REGISTRO DE ENVIO	FECHA DE ENVIO	REGISTRO DE ENVIO
CONTRALORIA DISTRITAL	Ejecución presupuestal de ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 7 primeros días hábiles del mes - Res. 11 de 2014. Capítulo VI De los Términos. Artículo 13.	Abril 7 de 2017	24012017-03-31	Mayo 10 de 2017	24012017-04-30	Junio 9 de 2017	2402017-05-31
	Plan Anual de Caja	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual							
	Informe financiero (Estado de Tesorería, Disponibilidad de fondos e inversiones financieras)	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual							
SECOP	Informes contratación	Secretaría General	Mensual	Decreto 1510 de 2013 art. 19	Abril 10 de 2017	2-2017-590	Mayo 11 de 2017	2-2017-789	Junio 14 de 2017	2-2017-1055
	Informes contratación	Secretaría General	Mensual							
SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL	Ejecución presupuestal de ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	3 días siguientes a la expedición de los actos	Abril 10 de 2017	2-2017-590	Mayo 11 de 2017	2-2017-789	Junio 14 de 2017	2-2017-1055
	Ejecución presupuestal de ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual							
SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL	Ejecución proyectos/Plan de Acción	Planeación Estratégica	Trimestral	Depende de la Circular que expide la Subsecretaría de Planeación de Inversión (30 días hábiles siguientes del trimestre) y 15 primeros días del mes de febrero de cada año. (Plazo hasta el 13 de NOVIEMBRE)	Abril 10 de 2017	2-2017-589	Mayo 11 de 2017	2-2017-788	Junio 14 de 2017	2-2017-1052
	Ejecución proyectos/Plan de Acción	Planeación Estratégica	Trimestral							
CONCEJO DE BOGOTA	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Abril 10 de 2017	2-2017-592	Mayo 11 de 2017	2-2017-791	Junio 14 de 2017	2-2017-1057
	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual							
DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD	Estados Financieros	Unidad Financiera/Tesorería	Trimestral	Treinta (30) días calendario siguientes al corte de cada trimestre y 15 primeros días del mes de febrero de cada año (Res. 375 sept. 17 de 2007).	Abril 28 de 2017	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Estados Financieros	Unidad Financiera/Tesorería	Trimestral							

Nota: EL funcionario de la Oficina de Planeación Estratégica y de Negocios remitió soporte donde se registra remisión de la información el 19 de abril de 2017 (primer trimestre de 2017) dirigido a la Doctora Olga Quintero (soporte anexo).

LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO REPORTE PAGOS INFORMACIÓN A LA DIAN Y DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS EN EL SEGUNDO TRIMESTRE 2017

INFORME	UNIDAD QUE PROCESA	FRECUENCIA	FECHA LIMITE	INFORMACIÓN A REPORTARSE EN ABRIL		INFORMACIÓN A REPORTARSE EN MAYO		INFORMACIÓN A REPORTARSE EN JUNIO	
				FECHA DE PAGO O PRESENTACIÓN	REGISTRO DE PAGO O PRESENTACIÓN	FECHA DE PAGO O PRESENTACIÓN	REGISTRO DE PAGO O PRESENTACIÓN	FECHA DE PAGO O PRESENTACIÓN	REGISTRO DE PAGO O PRESENTACIÓN
Retención en la fuente	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	La Declaración de Diciembre de 2016 se vence el 12 de enero de 2017, la de Enero se vence el 8 de Febrero de 2017, la de Febrero se vence el 8 de Marzo de 2017, la de marzo se vence el 10 de abril de 2017, la de Abril se vence el 9 de Mayo de 2017, la de mayo se vence el 8 de Junio de 2017, la de Junio se vence el 11 de Julio de 2017, la de Julio se vence el 9 de Agosto de 2017, la de Agosto se vence el 8 de Septiembre de 2017, la de Septiembre se vence el 10 de Octubre de 2017, la de Octubre se vence el 9 de Noviembre de 2017, la de Noviembre se vence el 11 de Diciembre de 2017 y la de Diciembre se vence el 11 de Enero de 2018.	Abril 10 de 2017	Formularios Nos. 4910105952475 y 4910105961321	Mayo 9 de 2017	Formularios Nos. 4910119875319 y 4910119868025	Junio 8 de 2017	Formularios Nos. 4910130804647 y 4910130805115
Declaración de retención del Impuesto Industria y Comercio	Unidad Financiera/Tesorería	Bimestral	Noviembre - Diciembre se vence el 19 de Enero de 2017, enero - febrero vence el 17 de marzo de 2017, marzo - abril vence el 19 de mayo de 2017, mayo - junio vence el 21 de julio de 2017, julio - agosto vence el 19 de septiembre de 2017, septiembre - octubre vence el 17 de noviembre de 2017 y noviembre - diciembre vence el 19 de enero de 2018.	N/A	N/A	Mayo 17 de 2017 Formulario No. 2017331010108795129	N/A	N/A	N/A
Impuesto sobre las ventas	Unidad Financiera/Tesorería	Bimestral	Noviembre - Diciembre se vence el 19 de Enero de 2017, Enero - Febrero se vence el 8 de Marzo de 2017, Marzo - Abril se vence el 9 de mayo de 2017, Mayo - Junio se vence el 11 de Julio de 2017, Julio - Agosto se vence el 8 de Septiembre de 2017, Septiembre - Octubre se vence el 9 de Noviembre de 2016 y Noviembre - Diciembre se vence el 11 de Enero de 2018.	N/A	N/A	No hubo pago por saldo a favor	N/A	N/A	N/A
Declaración de Renta Complementarios	Unidad Financiera/Tesorería	Anual	Vence en abril 21 de 2017	Presentada el 20 de abril de 2017					
Impuesto a la riqueza	Unidad Financiera/Tesorería	(2) Cuotas en el año	La cuota se paga en mayo 9 y septiembre 8	NA	NA	Mayo 9 de 2017 Formulario No. 4910119959250	Mayo 9 de 2017 Formulario No. 4910119959250	N/A	N/A

VEEDURIA DISTRITAL	Ejecución presupuestal ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Se remitió por correo electrónico ejecucionpresupuestal@veeduriadistritalg ov.cc. Abril 7 de 2017	No registra correo	Se remitió por correo electrónico ejecucionpresupuestal@veeduriadistritalg v.cc. Junio 14 de 2017
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	Informe Atención de Quejas y Reclamos	Atención al cliente	Mensual	Se publica en página de la Veeduría Último día hábil del mes siguiente. (información un mes corrida). De acuerdo a Circular Conjunta 006 en adelante el tiempo de presentación será de 15 días hábiles del mes siguiente (mayo/17) anexo soportes en informe.	Mayo 2 de 2017 *Con autorización por ajustes en la instrucción de la remisión (soportes en Oficina de Control Interno 6 anexos)	Mayo 12 de 2017	Junio 2 de 2017
	Matriz de estándares e indicadores – Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Atención al cliente	Trimestral	Dentro de los 30 días siguientes al término del trimestre según comunicación	Abril 27 de 2017 registro 2-2017-672	N.A.	N.A.
PERSONERIA DISTRITAL	Ejecución presupuestal ingresos y Gastos e Inversión	Unidad Financiera/Tesorería	Mensual	Los 12 primeros días hábiles del mes	Abril 10 de 2017	Mayo 11 de 2017	Junio 14 de 2017
					2-2017-591	2-2017-790	2-2017-1056

