

Medellín, 10 de noviembre de 2021.

Doctora
CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA.
Gerente Lotería de Medellín

ASUNTO: Informe definitivo de Auditoría al Proceso de Gestión Jurídica de la Lotería de Medellín.

Respetado Gerente,

La Dirección de Auditoría Interna con fundamento en la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría de seguimiento al Proceso de Gestión Jurídica, de la Lotería de Medellín.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría y según el Artículo 17 del Decreto 648 del 19 de abril del 2017, el cual reza "*Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control*". En cumplimiento del plan de auditorías de esta oficina, me permito remitir informe definitivo de auditoría realizada al Proceso de Gestión Jurídica, el cual contiene las situaciones encontradas y las recomendaciones efectuadas para mejorar la gestión y generar controles al proceso.

Es importante anotar que el informe preliminar fue remitido a Secretaría General por medio de correo electrónico el 28 de octubre del 2021, para que, si lo consideraban pertinente, realizaran las observaciones a que hubiera lugar; observaciones que fueron respondidas por medio de correo electrónico el 3 de noviembre de 2021.

Como puede observar en el informe que le anexamos, esta auditoría realizó dos (2) observaciones, a las cuales se le debe realizar un Plan de Mejoramiento, el cual debe ser remitido a la Dirección de Auditoría Interna antes del jueves 18 de noviembre del año en curso, sin embargo, en aras de aportar a la mejora continua, se dejaron unas recomendaciones que, si bien no ameritan plan de mejoramiento, si se les hará el respectivo seguimiento de manera transversal.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Atentamente,



LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDON
Directora Auditoría Interna

Copia digital: Amparo Dávila Vides, secretaria general.
Viviana Marcela ríos Córdoba, profesional universitaria.
Dor Elizabeth Marulanda, profesional Universitaria.

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN JURÍDICA

Medellín, 10 de noviembre 2021

DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión Nro. 2, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar el Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el numeral 6 del Art. 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad”*, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2021, la Dirección de Auditoría Interna, se permite presentar el Informe de Auditoría del Proceso Gestión Jurídica, en los siguientes términos:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: Auditoría de Gestión Jurídica.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso de Gestión Jurídica, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento, el grado de avance y aplicación al proceso y sus procedimientos, la identificación de riesgos y la efectividad de los controles establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente al proceso, revisando además el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales dentro de un proceso de retroalimentación y mejoramiento, para generar observaciones y recomendaciones que permitan medir la eficiencia, efectividad y cumplimiento al proceso Gestión Jurídica.

Objetivos Específicos:

1. Verificar el cumplimiento del siguiente procedimiento:
 - Contratación de Bienes y Servicios (Código P-GJ-01, versión 10).

2. Verificar el avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión Jurídica.
3. Verificar el Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental y el avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Establecer el nivel de cumplimiento y la adecuada ejecución del proceso y sus procedimientos internos (SIGC). Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso de Gestión Jurídica; igualmente hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento del mencionado proceso. Lo anterior para el período comprendido entre el 01 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.

Nota: De ser necesario, en el desarrollo de la auditoría, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en éste alcance, a fin de lograr dar claridad y objetividad sobre el resultado de la misma. Esta situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Se aplicaron criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el objetivo de la auditoría desarrollada, las siguientes acciones: 1) Se solicitó información y documentación necesaria y pertinente a la Secretaría General y/o sus abogados, a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Se recibió, analizó y determinó la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por la Secretaría General de tal manera que se estableciera si se podían considerar soportes o evidencias sólidas que demuestren que el proceso auditado cumple con su objetivo. 3) Se formularon claramente las observaciones, a las que hubo lugar, 4) Se plantearon las recomendaciones que se consideraron apropiadas, esperando que sean tenidas en cuenta al momento de elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que deberá suscribir y ejecutar el Líder del Proceso auditado con las observaciones que queden definitivas.

NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Para el desarrollo de la presente auditoría se tendrán en cuenta los siguientes criterios normativos: Acuerdo 02 de 2019 (Manual de Contratación de la Lotería de Medellín); Resolución No 056 de 2018 (Manual de Supervisión Lotería de Medellín); Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 209; Ley 57 de 1887 (Por medio del cual se expide el Código Civil); Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que establece los principios de la contratación estatal); Ley 100 de 1993 (Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones); Ley 190 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública); Ley 489 de 1998 (Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden Nacional, se expiden las

disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la CP); Ley 599 de 2000 (por la cual se expide el Código Penal); Ley 610 de 2000 (Por la cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías); Ley 617 de 2000 (Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional); Ley 678 de 2001 (Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición); Ley 734 de 2002 (Por la cual se expide el Código Disciplinario único; Ley 789 de 2002 (Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo del trabajo); Ley 819 de 2003 (Por la cual se dictan normas orgánicas para el control de la evasión del sistema de seguridad social”, modificada por el Decreto 126 de 2010); Ley 828 de 2003 (Por la cual se expiden normas para el control de la evasión del sistema de seguridad social”, modificada por el Decreto 126 de 2010); Ley 850 de 2003 (Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas); Ley 1150 de 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos); Ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo); Ley 1474 de 2011 (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); Ley 1562 de 2012 (Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional); Ley 1882 de 2018 (Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones); Decreto 410 de 1970 (por el cual se expide el Código de Comercio); Decreto 1295 de 1994 (Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de Riesgos Laborales); Decreto 1703 de 2002 (Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema general de seguridad social en salud); Decreto 19 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública); Decreto 1082 de 2015 (Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional); Resolución 1409 de 2012 (Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo de alturas), entre otras.

EQUIPO AUDITOR:

Luz Adriana Jaramillo Rendón – directora Auditoría Interna
William Muñetón Acevedo – Profesional Universitario.

Nota: Se analizó toda la información entregada por el equipo auditado y aquellas situaciones anómalas a los procesos descritos en la respectiva caracterización, se dejan como observaciones, para que una vez revisadas por las partes, se tenga la posibilidad de debatir sobre ella y dar la posibilidad de evidenciar o demostrar que el proceso y procedimiento se viene cumpliendo a cabalidad, caso en el cual la observación se retirará del informe preliminar, de lo contrario quedará como observación en el informe definitivo y sobre ella se deberá construir un Plan de Mejoramiento.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Esta auditoría resalta la disposición y compromiso del equipo auditado, lo cual se hizo evidente durante el desarrollo de la auditoría con la atención oportuna de las solicitudes, la concertación de horarios y la disposición personal y profesional de los funcionarios encargados de las actividades asociadas al proceso Gestión Jurídica.

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

El Proceso Gestión Jurídica, acorde con su caracterización código C-GJ-01 Versión 13, en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 21 de abril de 2021. Tiene por objetivo: “Mantener la seguridad jurídica en las actuaciones realizadas por la gestión institucional, garantizando que los actos, contratos, y respuestas a los requerimientos realizados se den de manera oportuna, confiable y de forma permanente, previniendo el daño antijurídico”.

En términos generales las actividades establecidas en el ciclo PHVA se encuentran alineadas al objetivo del proceso.

Procedimientos Internos asociados al Proceso Gestión Jurídica.

En el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se cuenta con caracterización del proceso asociado y el procedimiento correspondiente, descrito a continuación:

- P-GJ-01 Versión 10, Contratación de bienes y servicios.

Al momento de la auditoría, se revisó y analizó el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SICG) para el Proceso Gestión Jurídica, encontrándose lo siguiente:

- I. **Procedimiento P-GJ-01, versión 10. Contratación de Bienes y Servicios.** Este procedimiento tiene por objetivo: Gestionar la reglamentación y regulación de todos los aspectos atinentes a los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los procesos de la Lotería de Medellín en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, que permita satisfacer sus necesidades y proveer los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios con criterios de oportunidad, eficiencia y con cumplimiento de requisitos normativos vigentes para así garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales que aporte al cumplimiento de la misión.

SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS CONTRATOS 2020

MUESTRA: Se solicitaron los contratos de la Entidad, del período comprendido entre el 01 de septiembre de 2020 al 30 de agosto de 2021 (en total 145 contratos), de las cuales se tomaron veinte (20) contratos para la muestra, y se revisaron en su totalidad observándose lo siguiente:

1) **ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 03 de 2020**

CONTRATISTA: PACTO ASOCIADO S.A.S.

OBJETO: Compra de lapiceros y termos con la campaña Juega Legal de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la expedición del compromiso presupuestal hasta el 30 de septiembre de 2020.

VALOR: \$ 8.359.750, IVA incluido.

ACTA DE RECIBO FINAL: 19 de noviembre de 2020

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIONES:

- El equipo auditor recomienda foliar la carpeta contractual en su totalidad y colocar la numeración de los folios en forma consecutiva.

2) **ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 05 de 2020**

CONTRATISTA: LOS MERCANTES S.A.S.

OBJETO: Publicidad de la Lotería de Medellín en señalización interna del edificio sede.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la expedición del compromiso presupuestal hasta el 15 de octubre de 2020.

VALOR: \$ 1.054.459, IVA incluido.

ACTA DE RECIBO FINAL: 19 de noviembre de 2020

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

3) ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 08 de 2020

CONTRATISTA: AUTOGERMANA S.A.S

OBJETO: Compra de un automóvil y dos motocicletas para el plan de premios del incentivo en especie con cobro de los productos de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la expedición del compromiso presupuestal y la aprobación de la garantía, hasta el 19 de diciembre de 2021.

ACTA DE INICIO: 18 de febrero de 2020.

VALOR: \$ 286.880.000, IVA incluido.

OTROSÍ Nro. 1: \$ 3.196.399, IVA incluido.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIONES:

- El equipo auditor recomienda foliar la carpeta contractual en su totalidad y colocar la numeración de los folios en forma consecutiva.

4) ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 010 de 2020

CONTRATISTA: COMERCIALIZADORA CREATEX S.A.S

OBJETO: Compra de material textil para campañas de control de juego legal de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2020.

ACTA DE INICIO: 22 de diciembre de 2020.

VALOR: \$ 175.344.000, IVA incluido.

ACTA DE RECIBO FINAL: 15 de enero de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIONES:

- La auditoria recomienda agregar en la carpeta contractual la SOLICITUD DE OFERTA, como parte del expediente contractual.
- Se recomienda revisar detalladamente los Estudios de Conveniencia y Oportunidad antes de su aprobación, para detectar posibles errores en la redacción del mismo, esta situación se presenta en el numeral **7. Análisis que soporta el valor estimado del contrato**, en el cual, el valor del presupuesto a ejecutar para la contratación se

escribe en letras diferente al valor en números (QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS, \$ 550.000.000), el valor debe coincidir tanto en su escritura en letras como en números. Así mismo en la Aceptación de Oferta y en el Acta de Inicio en la parte de "Valor de la Contratación" se debe verificar para corregir errores en la redacción y que la lectura de los valores coincida (CIENTO SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS, \$ 175.344.000).

- Se recomienda verificar la vigencia de los certificados (Certificado de existencia y representación legal, Certificado de Procuraduría de antecedentes disciplinarios, Certificado del boletín de responsables fiscales de Contraloría General de la República y Certificado de antecedentes penales – Policía Nacional) y la Declaración de Inhabilitaciones, impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, antes de formalizar la Aceptación de Oferta.
- El equipo auditor recomienda foliar la carpeta contractual en su totalidad y colocar la numeración de los folios en forma consecutiva.

5) ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 012 de 2020

CONTRATISTA: MANUFACTURAS RAM S.A.S

OBJETO: Compra de material textil para campañas de control de juego legal de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2020.

ACTA DE INICIO: 22 de diciembre de 2020.

VALOR: \$ 94.086.000, IVA incluido

ACTA DE RECIBO FINAL: 15 de enero de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIONES:

- La auditoria recomienda agregar en la carpeta contractual la SOLICITUD DE OFERTA, como parte del expediente contractual.
- Se recomienda revisar detalladamente los Estudios de Conveniencia y Oportunidad antes de su aprobación, para detectar posibles errores en la redacción del mismo, esta situación se presenta en el numeral 7. **Análisis que soporta el valor estimado del contrato**, en el cual, el valor del presupuesto a ejecutar para la contratación se escribe en letras diferente al valor en números (QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS, \$ 550.000.000), el valor debe coincidir tanto en su escritura en letras como en números.
- El equipo auditor recomienda verificar la vigencia de los certificados (Certificado de

existencia y representación legal, Certificado de Procuraduría de antecedentes disciplinarios, Certificado del boletín de responsables fiscales de Contraloría General de la República y Certificado de antecedentes penales – Policía Nacional) y la Declaración de Inhabilidades, impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, antes de formalizar la Aceptación de Oferta.

6) ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 013 de 2020

CONTRATISTA: CACHUCHAS Y CAMISETAS GOOD WILL S.A.S

OBJETO: Compra de material textil para campañas de control de juego legal de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2020.

ACTA DE INICIO: 21 de diciembre de 2020.

VALOR: \$ 41.526.000, IVA incluido.

ACTA DE RECIBO FINAL: 15 de enero de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIONES:

- La auditoria recomienda agregar en la carpeta contractual la SOLICITUD DE OFERTA, como parte del expediente contractual.
- Se recomienda revisar detalladamente los Estudios de Conveniencia y Oportunidad antes de su aprobación, para detectar posibles errores en la redacción del mismo, esta situación se presenta en el numeral **7. Análisis que soporta el valor estimado del contrato**, en el cual, el valor del presupuesto a ejecutar para la contratación se escribe en letras diferente al valor en números (QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS, \$ 550.000.000), el valor debe coincidir tanto en su escritura en letras como en números.
- El equipo auditor recomienda verificar la vigencia de los certificados (Certificado de existencia y representación legal, Certificado de Procuraduría de antecedentes disciplinarios, Certificado del boletín de responsables fiscales de Contraloría General de la República y Certificado de antecedentes penales – Policía Nacional) y la Declaración de Inhabilidades, impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, antes de formalizar la Aceptación de Oferta.
- El equipo auditor recomienda foliar la carpeta contractual en su totalidad.

7) CONTRATO Nro. 067 de 2020

CONTRATISTA: WILTON ANDRÉS GÓNZALEZ RÚA.

OBJETO: Compra de una (1) cámara de videofotografía, un (1) trípode, y dos (2) micrófonos de solapa para la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes, a partir de la expedición del compromiso presupuestal.

ACTA DE INICIO: 24 de noviembre de 2020.

VALOR: \$ 7.268.997, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de diciembre de 2020.

OBSERVACIÓN Nro. 1:

- Una vez revisada la carpeta contractual la auditoría encontró que el acta de recibo a satisfacción suscrita por parte del supervisor del contrato, no se encuentra dentro del expediente contractual, lo cual genera incumplimiento con lo establecido en el Manual de Contratación de La Lotería de Medellín, en el Artículo 55. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. *“Será obligatoriedad la liquidación de todos los contratos, excepto los de prestación de servicios y ejecución instantánea en cuyo caso se elaborará un acta de recibo a satisfacción que será suscrita por el respectivo supervisor”.*

RECOMENDACIÓN:

- La auditoría recomienda elaborar y anexar en la carpeta contractual el acta de recibo a satisfacción de la compra de una (1) cámara de videofotografía, un (1) trípode y dos (2) micrófonos de solapa para la Lotería de Medellín, para evitar posibles sanciones de organismos de control.

8) CONTRATO Nro. 74 de 2020

CONTRATISTA: CORE IP S.A.S.

OBJETO: Mantenimiento y reparaciones varias que se presenten en el edificio de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2020.

ACTA DE INICIO: 24 de noviembre de 2020.

VALOR: \$ 30.269.512, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2020.

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL: 04 de enero de 2021

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIÓN:

- El equipo auditor recomienda foliar la carpeta contractual en su totalidad.

9) CONTRATO Nro. 76 de 2020

CONTRATISTA: RADIO CADENAL NACIONAL S.A.S.

OBJETO: Participación publicitaria de la Lotería de Medellín con la Campaña Juego Legal en la edición 60 del Clásico RCN 2020.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio hasta el 11 de diciembre de 2020.

ACTA DE INICIO: 27 de noviembre de 2020.

VALOR: \$ 70.000.000, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de diciembre de 2020

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL: 04 de enero de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

RECOMENDACIÓN:

- El equipo auditor recomienda revisar y verificar el acta de liquidación bilateral, para confirmar si se encuentra firmada por todos los responsables.

10) CONTRATO Nro. 78 de 2020

CONTRATISTA: SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LTDA. Teleantioquia.

OBJETO: Emisión, transmisión, presentación y publicaciones de los sorteos que realice la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución será contado a partir del 1 de diciembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2021.

ACTA DE INICIO: 04 de diciembre de 2020.

VALOR: \$ 485.426.060, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

11) PAGO CONTRA FACTURA de 2020

CONTRATISTA: RISK INTERNATIONAL SAS

OBJETO: Afiliación a la herramienta en línea para la búsqueda especializada en las listas públicas de las personas y/o entidades relacionadas con la entidad, en los diferentes delitos asociados LA/FT en cumplimiento a SIPLAFT e informe del estado de los distribuidores de Riesgo.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de doce (12) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio.

ACTA DE INICIO: No aplica.

VALOR: \$ 6.468.459.

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de diciembre de 2021 aproximadamente.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Aprobado en Acta de reunión virtual Nro. 46 realizada el 21/12/2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Sería importante que tuviera el número del pago contra factura en su página inicial para poderlo tener identificado.
- Siendo pago contra factura se sabe de antemano que no habrá acta de inicio, por lo que se recomienda que en plazo de ejecución del contrato **no** se relacione el acta de inicio.
- Se deben relacionar los documentos del pago realizado con copia de la factura con el visto bueno del supervisor de este.

CONTRATOS 2021

12) PAGO CONTRA FACTURA Nro. 10 de 2021

CONTRATISTA: No aplica.

OBJETO: Compra de tiquetes aéreos para el personal vinculado y contratistas que deban representar a la Lotería de Medellín en diferentes lugares o eventos.

PLAZO: este procedimiento contractual de pago de tiquetes contra factura tiene un plazo desde la expedición del compromiso presupuestal hasta el 30 de diciembre de 2021

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: es la Nro. 287 del 8 de julio de 2021 por el valor del contrato.

VALOR: \$ 50.000.000 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de enero de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Es importante tener la trazabilidad y evidencia de los tiquetes comprados en la carpeta, actividad que se realizó

13) ACEPTACIÓN DE OFERTA Nro. 05 de 2021

CONTRATISTA: PACTO ASOCIADOS S.A.S

OBJETO: Compra de chalecos con publicidad para campaña de control de juego legal de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es a partir del acta de inicio hasta el 30 de mayo de 2021.

ADENDA Nro. 1: Se modifica el plazo del contrato y será hasta el 15 de junio de 2021.

ACTA DE INICIO: 21 de mayo de 2021.

VALOR: \$ 206.888.994 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 15 de junio de 2021.

OTROSI Nro. 1: Adicionar tiempo al contrato inicial.

TIEMPO ADICIONADO: Desde el 15 de junio al 15 de julio de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Si bien no se puede tener el documento firmado de la aceptación de la oferta por el notificado, se debe imprimir el pantallazo de envío de este documento por parte de la entidad.
- Se recomienda organizar la carpeta en orden cronológico para una mejor comprensión de esta y evitar hallazgos administrativos. Dando cumplimiento a una de las funciones del Supervisor *"Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deberán ser originales y estar debidamente numerados y fechados ..."*
- No se tiene certificación de recibo de elementos por parte del distribuidor, se recomienda certificar la cantidad y se anexe en la carpeta.

14) CONTRATO Nro. 31 de 2021

CONTRATISTA: CORPORACIÓN ESTRATEGIAS Y PROYECTOS INTEGRALES.

OBJETO: Prestación de servicios, para la organización, coordinación y ejecución de los programas del Plan de Bienestar de la Lotería de Medellín, acorde con la demanda del contratante.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2021 contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTA DE INICIO: 29 de abril de 2021.

VALOR: \$ 43.583.750 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2021.

OBSERVACIONES:

- Las evidencias de entrega de elementos o servicios prestados se deben anexar en cada pago realizado, (lista de recibido legible y clara). Dando cumplimiento a una de las funciones del Supervisor *"Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deberán ser originales y estar debidamente numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el archivo de la entidad..."*. Se anexa en la carpeta sin legajar, dos (2) folios donde se puede verificar que al evento asistieron 80 servidores, se recomienda incluirlo en la carpeta al igual que especificar el cambio realizado ya que se tenía programada la asistencia de 84 servidores (lo que pagaron) y solo asistieron 80.
- La auditoría encontró en la carpeta contractual (sin Nro. de folio), que en el pago realizado según factura Nro. CEP-28 no se especifica que elementos se suministraron ni por medio de qué documento fue autorizado. Contraviniendo el establecido en Manual de Interventoría en *"Prohibición de supervisores y/o interventores: suscribir documentos que impliquen el incremento del valor del contrato o modificación de sus condiciones"*. Cualquier cambio y/o ajuste que se presente en el desarrollo de los contratos, quede completamente clara y valorada la actividad a desarrollar para evitar juicios que puedan afectar la transparencia y falta de planeación del contrato, en cumplimiento de los principios de control, economía y transparencia del Manual de Interventoría de la entidad aprobado mediante Resolución Nro. 64 del 23 de marzo de 2018.

RECOMENDACIONES:

- El equipo auditor recomienda que, ya sea en el informe del supervisor o en el informe presentado por el contratista en cumplimiento del contrato, debe especificar de forma clara y concisa lo ejecutado y a que parte del contrato firmado lo relaciona para poder llevar una trazabilidad de este, además de tener en el contrato el original del listado de lo recibido por cada servidor.
- Se recomienda aclarar lo adquirido según pago realizado en factura Nro. CEP 28, pues es necesario que tanto el supervisor como la entidad tengan suficiente claridad de la trazabilidad del contrato.
- La cotización del proponente estrella grupo empresarial no es clara, se debe imprimir nuevamente y colocar en carpeta.

15) CONTRATO Nro. 41 de 2021

CONTRATISTA: ARIADNA S.A.S.

OBJETO: Diseño, conceptualización y creación de estrategias y piezas publicitarias para las campañas de los productos de la Lotería de Medellín sus canales de venta y campañas de legalidad.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

ACTA DE INICIO: 1 de julio de 2021.

VALOR: \$ 400.000.000 incluido IVA.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda imprimir nuevamente el primer informe presentado por el contratista ya que no es claro.
- Se recomienda que el informe presentado donde se pondera el porcentaje de las actividades realizadas sea firmado por las partes.

16) CONTRATO Nro. 045 de 2021

CONTRATISTA: ARTES Y SOLUCIONES PUBLICITARIAS CWT S.A.S

OBJETO: Impresión y distribución de volantes con los resultados de los sorteos que realice la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución son 17 meses, comprendidos entre el 25 de junio de 2021 al 30 de noviembre de 2022.

ACTA DE INICIO: 25 de junio de 2021.

VALOR: \$ 330.039.120, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2022.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones

17) CONTRATO Nro. 048 de 2021

CONTRATISTA: COVITEC LIMITADA.

OBJETO: Prestación del servicio de vigilancia y seguridad en el edificio sede de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de

la firma del acta de inicio.

ACTA DE INICIO: 1 de julio de 2021.

VALOR: \$ 215.501.213, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2022.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda organizar la carpeta en orden cronológico para una mejor comprensión de esta y evitar hallazgos administrativos, se evidencia la ubicación de la adenda Nro. 1 en el folio 54 mientras que la adenda Nro. 2 está en el folio 49. Debemos dar cumplimiento a una de las funciones del Supervisor "*Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deberán ser originales y estar debidamente numerados y fechados ...*"
- Coloco en la carpeta el Acta de reunión de CODFIS Nro. 9, donde se relaciona la vigencia futura ya que no estaba el documento en la carpeta para que sea archivada en el folio indicado.
- Se debe retirar el folio Nro. 64 que está en blanco.

18) CONTRATO Nro. 049 de 2021

CONTRATISTA: ADA S.A.

OBJETO: Prestación de servicios de soporte, mantenimiento, nuevos desarrollos y mejoras del sistema unificado de información ERP-SICOF de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio por ocho (8) meses.

ACTA DE INICIO: julio 16 de 2021.

VALOR: \$ 167.652.073, IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: marzo 16 de 2022.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIÓN:

- La fecha de seguimiento del informe de supervisión Nro. 3, es la misma del informe de supervisión Nro. 2, se debe corregir de ser posible.

19) CONTRATO Nro. 053 de 2021

CONTRATISTA: MARION EXPRESS S.A.S

OBJETO: Suministro de elementos de papelería y tecnología, para la Lotería de Medellín.

PLAZO: El contrato inicia desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

ACTA DE INICIO: julio 29 del 2021

VALOR: \$ 45.000.000 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 31 de 2021.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

20) CONTRATO Nro. 083 de 2021

CONTRATISTA: MOTORES Y MÁQUINAS S.A.

OBJETO: Compra de un (1) vehículo automotor nuevo para el uso de la Gerencia de la Lotería de Medellín.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2021.

ACTA DE INICIO: Está relacionada en el folio 146 pero no está en la carpeta.

VALOR: \$ 130.000.000 IVA incluido.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2021 según plazo del contrato.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- El equipo auditor recomienda revisar los folios 13 y 14 ya que no son visibles.
- Solicitud de observaciones de Motorysa sin firmar (se puede anexar el correo por medio del cual se recibió la solicitud).
- Aunque en la lista de chequeo está relacionada el acta de inicio en el folio Nro. 146, no está en la carpeta.

SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA SIA OBSEVA (CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA)

El equipo auditor, realizó auditoría a la plataforma de SIA Observa de la página de la Contraloría General de Antioquia, verificando que se viene dando cumplimiento a la publicación de los documentos de cada contrato, además se evidencia de manera constante que la entidad tiene creado un equipo interdisciplinario creado por disposición

de la Gerencia, el cual se encarga de verificar los documentos que se publicarán antes de realizar la actividad, esto asegura la calidad de estos.

CÓDIGO CONTRATO	VIGENCIA	CONTRATISTA	TIPO CONTRATISTA	REGIMEN CONTRATACION	PROCEDIMIENTO ADJUDICACION	CONTRATO VALOR	FECHA TERMINACION	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS RESPONDIDOS	CUMPLIDO (%)
10120	2020	GRUPO EMPRESARIAL PASCUALGARI	OTRORA	REGIMEN BUENA	TRAMITE DE SERVICIOS PUBLICOS	8.000.000	2020/11	0	0	0%
10120	2021	GRUPO EMPRESARIAL PASCUALGARI	OTRORA	REGIMEN BUENA	TRAMITE DE SERVICIOS PUBLICOS	8.000.000	2021/12	0	0	0%
10120	2021	GRUPO EMPRESARIAL PASCUALGARI	OTRORA	REGIMEN BUENA	TRAMITE DE SERVICIOS PUBLICOS	8.000.000	2021/12	0	0	0%

Pantallazo SIA Observa de la entidad.

REVISIÓN ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN 2020 y 2021.

Se solicitó una muestra de quince (15) actas de comités de contratación realizados durante el periodo de la auditoría, pasamos a relacionarlos:

- Acta de Comité de Contratación Nro. 33 de 2020 del 18 de septiembre de 2020.
- Acta de Comité de Contratación Nro. 38 de 2020 del 28 de octubre de 2020. (no se visualiza la firma del acta por parte del Subgerente Comercial y de Operaciones (e).
- Acta de Comité de Contratación Nro. 42 de 2020 del 25 de noviembre de 2020.
- Acta Comité de Contratación Nro. 45 de 2020 del 14 de diciembre de 2020.
- Acta Comité de Contratación Nro. 45 de 2020 del 14 de diciembre de 2020.
- Acta Comité de Contratación Nro. 01 de 2021 del 14 de enero de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 03 de 2021 del 21 de enero de 2021.

- Acta Comité de Contratación Nro. 04 de 2021 del 27 de enero de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 07 de 2021 del 16 de febrero de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 11 de 2021 del 12 de marzo de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 15 de 2021 del 15 de abril de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 18 de 2021 del 27 de abril de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 27 de 2021 del 12 de julio de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 29 de 2021 del 28 de julio de 2021.
- Acta Comité de Contratación Nro. 35 de 2021 del 27 de agosto de 2021.

Se verifican las actas en cumplimiento del Capítulo 1 del Manual de Contratación de la entidad aprobado por Acuerdo Nro. 5 del 27 de febrero de 2018 y se evidencia que las actas de comité analizadas cumplen con lo estipulado en el Manual de Contratación.

ACTUACIONES EN LAS DEMANDAS QUE SE LLEVAN EN LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.

Actualmente la Lotería de Medellín tiene 32 demandas identificadas de la siguiente manera:

- Ejecutivo Singular: 2
- Ejecutivo Conexo: 1
- Denuncia Penal: 2
- Acción de Repetición: 1
- Nulidad y Restablecimiento de derecho: 13
- Controversia contractual: 2
- Hipotecario: 5
- Ejecutivo: 3
- Ordinario Laboral: 2
- Declarativo: 1

- A favor: 23
- En contra: 9

Probabilidad de condena:

- Probable: 14
- Remota: 6
- Posible: 12

OBSERVACIÓN POSITIVA: Tal y como se observa en la documentación entregada para la Auditoría, la secretaria general lleva a través de sus abogados o profesionales contratados toda la trazabilidad de los procesos y poder así tener un manejo efectivo de los mismos y presentarlos también al Comité de Conciliación, en cumplimiento de la Resolución Nro. 50 del 11 de febrero de 2020 de la Lotería de Medellín.

RECOMENDACIÓN POSITIVA: Seguir realizando el seguimiento y la trazabilidad a cada proceso que se lleva en la entidad de manera organizada, para evitar que se incumplan plazos que pueden conllevar a una mala decisión jurídica.

RESOLUCIONES

MUESTRA: Se solicitaron las Resoluciones de la Entidad, del período comprendido entre el 01 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 (en total 282 Resoluciones), de las cuales se tomaron doce (12) Resoluciones para la muestra, se revisaron en su totalidad sin encontrar observación alguna. Se resalta el cumplimiento con el propósito de esta actividad.

MANEJO PQRS.

Aunque el procedimiento de PQRS está dentro del proceso de Gestión Documental, dentro del proceso de Gestión Jurídica está una actividad de proyectar las respuestas a peticiones, por lo que el equipo auditor solicitó algunas para verificar su efectividad.

Solicitudes allegadas a la entidad durante el 2020:

- 2020000550 01/09/2020-Respuesta cálculo actuarial del Ministerio de Hacienda a la entidad.
- 2020000571 15/09/2020- Solicitud por proceso cobro coactivo administrativo.
- 2020000598 01/10/2020- Solicitud Patrocinio 23° encuentro de la identidad y la diversidad cultural San Pacho en Medellín.
- 2020000614 09/10/2020- Consulta cuota parte Colpensiones.
- 2020000653 29/10/2020- Solicitud del CNJSA por venta electrónica sin tiquete para el comprador.
- 2020000658 03/11/2020- Propuesta comercial Teleantioquia.
- 2020000683 13/11/2020- Solicitud de supuesta autorización a una corporación.
- 2020000700 26/11/2020- Solicitud aclaración premio.

Respuestas enviadas por la entidad a las solicitudes anteriores:

- 2020000688 07/10/2020- Respuesta a patrocinio encuentro de la identidad y la diversidad cultural San Pacho en Medellín.
- 2020000713 29/10/2020- Respuesta radicado 2020000614 cuota parte Colpensiones.
- 2020000751 05/11/2020- Respuesta radicado 2020000658, propuesta comercial Teleantioquia.
- 2020000786 2/12/2020- Respuesta radicado 2020000700, solicitud aclaración premio.
- 2020000790 03/12/2020- Respuesta a solicitud 2020000683, solicitud de supuesta autorización a una corporación.
- 2020000797 04/12/2020- respuesta del CNJSA al incentivo sin cobro
- Respuesta radicada 202000571- Solicitud pago cobro coactivo. **(sin radicar)**.

Solicitudes allegadas a la entidad durante el 2021:

- 2021000001 04/01/2021- Respuesta del CNJSA al incentivo sin cobro.
- 2021000045 20/01/2021- Propuesta comercial Tecno-Noticias radio.
- 2021000099 04/02/2021- Información Gelsa venta virtual Lotería Santander.
- 2021000174 02/03/2021- Observaciones a borrador pliego de condiciones LP 01 de 2021.
- 2021000223 23/03/2021- Propuesta comercial de Teleantioquia a la Lotería de Medellín.
- 2021000246 07/04/2021- Solicitud de traslados y unificación códigos billetería de SiPaga.
- 2021000279 20/04/2021- Solicitud aclaración posible premio.
- 2021000309 05/05/2021- Solicitud cierre de puntos en corregimientos del departamento del Chocó.
- 2021000363 28/05/2021- Invitación de Coljuegos para participar en evento.
- 2021000378 01/06/2021- Solicitud información de la Procuraduría General de la Nación.
- 2021000402 18/06/2021- Notificación demanda Yorman Eliecer Pérez M.
- 2021000435 29/06/2021- Solicitud de autorización incentivo sin cobro.

Respuestas enviadas por la entidad a las solicitudes anteriores.

- 2021000025 21/01/2021- Respuesta al radicado 20210000045, Tecno Noticias.
- 2021000036 26/01/2021- Respuesta al radicado 2021000001, CNJSA.

- 2021000163 05/03/2021- Respuesta a radicado 2021000174 observaciones LP 01 de 2021.
- 2021000224 14/04/2021- Respuesta a radicado 2021000223, propuesta comercial Teleantioquia.
- 2021000233 20/04/2021- Respuesta radicado 2021000279- solicita reclamación posible premio.
- 2021000264 13/05/2021- Respuesta a radicado 2021000309- Solicitud cierre puntos gana en corregimiento del Chocó.
- 2021000287 31/05/2021- Respuesta a radicado 2021000363- Respuesta invitación a participar en evento del Coljuegos.
- 2021000309 04/06/2021- Respuesta a radicado 2021000378 de la Procuraduría General de la Nación Solicitud datos exfuncionario Lotería de Medellín.
- Respuesta a radicado 2021000246 de 2021- Se dio respuesta el 09/04/2021 desde la dirección de Loterías.

Como se observa en las PQRS analizadas por el equipo auditor, tanto las solicitudes como las respuestas son radicadas en la entidad y cumplen con el tiempo especificado por la norma para ello.

OBSERVACIONES:

Sin observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Es importante que cuando se dé respuesta a una solicitud allegada a la entidad, este radicada y en el asunto de respuesta se relacione el número del radicado de la solicitud.
- Todas las respuestas que se alleguen a la entidad y estén radicadas, deben ser respondidas y radicadas para que el sistema de radicación cierre el procedimiento y no quede como una solicitud sin responder, ello debido a que la solicitud radicada con número 202000571, fue respondida con oficio sin radicar.
- La entidad lleva un buen control de las PQRS de la entidad, control que es manejado por la secretaria general como Segunda Línea de Defensa y las servidoras del archivo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son acciones establecidas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices

impartidas por la alta dirección (Primera Línea de Defensa del MIPG) para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos del proceso y consecuentemente los estratégicos.

Las actividades de control se encuentran definidas en las políticas de operación y en los procedimientos, sin embargo, es de aclarar que una **política por sí sola no es un control**. Los controles se despliegan a través de los procedimientos documentados y una actividad de control debe por sí sola mitigar o tratar la causa del riesgo, ejecutarse como parte del día a día de las operaciones realizadas por los servidores que las ejecutan desde cada puesto de trabajo.

Debido a que los procedimientos son los que llevan dichas políticas a la práctica, se hace necesario evaluar las actividades de control que tiene definido el Proceso Gestión Jurídica en sus procedimientos y analizar su correlación con las actividades documentadas en el Mapa de Riesgos de la entidad, dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).

A continuación, se presentan los riesgos asociados al proceso Gestión Jurídica y el listado de actividades de control para cada uno de los riesgos:

La Secretaría General como líder del Proceso Gestión Jurídica, determinó cuatro (4) riesgos asociados al Proceso, en donde se presentaron los siguientes riesgos:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO
Riesgo 32: Posibilidad de incumplimiento de los contratos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Contratación 2. Plan de adquisición 3. Cumplimiento de requisitos contractuales 4. Manual de Supervisión 5. Legislación 6. Matriz de Riesgos 7. Pólizas de cumplimiento y otras dependiendo del contrato 8. Concepto SIPLAFT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circulares informativas 2. Campañas educativas 3. Charlas de normatividad vigente 4. Seguimientos a los contratos.

<p>Riesgo 33: Posibilidad de incumplir en los tiempos de respuesta a los Derechos de Petición</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taquilla única de atención al ciudadano 2. Procedimiento derechos de PQRSD - Ley 1755 3. Utilización del CRM 4. Resolución Interna 157 del 2000 reglamenta el trámite del derecho de petición -Código Contencioso Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de un Software para unificar las PQRS 2. Realizar capacitación dentro del Plan de Bienestar 3. Utilización del Software 4. Enviar por correo interno el derecho de petición asignándole a las áreas involucradas. 5. Ejercer control para que la respuesta sea dada a tiempo por parte del área responsable de la respuesta 6. Direccionamiento a una sola área como responsable de la respuesta al derecho de petición 7. Conocimiento de la resolución interna y de la normatividad vigente.
<p>Riesgo 34: Posibilidad de realizar una mala elaboración de pliegos o términos de referencia y contratos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Contratación de la Entidad 2. Revisión previa y posterior. En la elaboración de los pliegos o términos de referencia hacen parte la dependencia que solicita el bien o el servicio (técnica), la jurídica (maneja la parte legal, normatividad y procedimiento, ley 80 de 1993, decreto 2170 de 2002 y normas concordantes), la parte financiera (económica y financiera). La última revisión la hace la secretaria general. 3. Planeación de la contratación 4. Idoneidad de los profesionales que elaboran los estudios previos 5. Matriz de Riesgos 6. Proyecto de pliegos o términos de referencia 7. Observaciones a los mismos 8. Elaboración y revisión del pliego o términos de referencia definitivos 9. Concepto SIPLAFT 10. Identificación en el Plan de Compras 11. Evaluaciones a las propuestas sujetas a lo estipulado en los términos y a la ley 80. 12. Veedurías ciudadanas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de equipos para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia 2. Observaciones ajustadas a la Ley, parte financiera y técnica con el fin de mejorar los pliegos o términos de referencia definitivos 3. Capacitación en contratación administrativa y penal 4. Actualización de los abogados en temas de Contratación. 5. Socializar el manual de contratación. 6. Observaciones ajustadas a la Ley, parte financiera y técnica con el fin de mejorar los pliegos o términos de referencia definitivos 7. citación a reunión con las veedurías ciudadanas para comprometerlas con su presencia en todos los procesos de contratación. 8. Manual de contratación

<p>Riesgo 35: Posibilidad de incumplimiento de las disposiciones legales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No disponer a tiempo de la normatividad vigente aplicable a la entidad 2. No aplicar las disposiciones legales 3. No suministrar de manera oportuna y confiable la información requerida por los organismos de control 4. Investigaciones represadas, vencimiento de términos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de leyes por parte de la Jurídica 2. Direccionamiento a las áreas relacionadas 3. Identificación y aplicación en cada proceso o actividad que se realice en la empresa. 4. Afiliación al sistema normativo nacional 5. Normograma de la entidad.
--	--	--

Dentro de la evaluación realizada a los riesgos asociados al proceso Gestión Jurídica, establecidos en el Mapa de Riesgos de la Lotería de Medellín, se evidenció que no hay similitud entre las actividades de control definidas en los riesgos del proceso, comparadas con las actividades de control establecidas en los procedimientos documentados por el Proceso Gestión Jurídica en el SIGC. También la auditoría identificó falencias en la Descripción del Riesgo, ya que esta debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al mismo.

RECOMENDACIÓN:

- ✓ Aunque la anterior situación, no genera observación, se recomienda ajustar las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos, definidas en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión Jurídica, para que sean uniformes en ambas fuentes documentales; igualmente se debe realizar una adecuada redacción del control, en donde se establezca: **El Responsable de ejecutar el control** (identifica el cargo del servidor que ejecuta el control), **La Acción** (se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control) y **El Complemento** (corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control); de acuerdo a las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establecidas en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 de diciembre de 2020, en el numeral **3.2.2.1 Estructura para la descripción del control**.
- ✓ El equipo auditor recomienda ajustar la Descripción del Riesgo, para que éste sea de fácil entendimiento, de acuerdo con las recomendaciones establecidas en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5 de diciembre de 2020, del Departamento Administrativo de la

Función Pública (DAFP), en el numeral **2.5 Descripción del riesgo**.

- ✓ Replantear los controles diseñados en el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión Jurídica, con el propósito de mitigar las posibilidades o eventos que puedan afectar los resultados de las operaciones.

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5 de diciembre de 2020, y en las actividades del Componente I Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 de la Lotería de Medellín; realiza seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción al Proceso Gestión Jurídica, el cual dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción parece como responsable de los siguientes riesgos:

- ✓ **Riesgo Nro. 10:** Posibilidad de presentarse las disposiciones Técnicas en Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- ✓ **Riesgo Nro. 12:** Posibilidad de presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.
- ✓ **Riesgo Nro. 14:** Posibilidad que los pliegos de condiciones podrían hacerse a la medida de una firma en particular.
- ✓ **Riesgo Nro. 15:** Posibilidad que se pueda presentar que no se dé respuesta a los Derechos de Petición.
- ✓ **Riesgo Nro. 16:** Posibilidad de mala elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia y contratos.

Adicional a estos riesgos de corrupción, existen tres (3) riesgos, en donde el responsable es: **“Todos los funcionarios”**, y un (1) riesgo en donde el responsable es: **“Supervisores de los contratos”**, en los cuales los controles son muy generales y no tienen claridad en cuanto a las acciones a seguir para controlar el riesgo. A continuación, se relacionan los riesgos mencionados:

- ✓ **Riesgo Nro. 2:** Posibilidad donde se tomarían decisiones que se ajustaran a intereses particulares, fuera del marco legal. (responsable: Todos los funcionarios).
- ✓ **Riesgo Nro. 5:** Posibilidad de presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo). (responsable: Supervisores de los contratos).
- ✓ **Riesgo Nro. 6:** Posibilidad de presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.

(responsable: Todos los funcionarios).

- ✓ **Riesgo Nro. 7:** Posibilidad de presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción. (responsable: Todos los funcionarios).

El equipo auditor evidenció, que la Secretaría General ha realizado monitoreo a los riesgos de corrupción de acuerdo con lo planteado dentro de la matriz de riesgos de corrupción de la entidad; ya que dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción no figuran como responsables directos de alguno de los riesgos identificados.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Si bien la situación anterior no genera observación, el equipo auditor recomienda al líder del proceso con su equipo de trabajo revisar los riesgos de corrupción en donde aparecen como responsable “todos los funcionarios” y responsable “supervisores de los contratos” (Riesgo Nro. 2, riesgos Nro. 5, riesgo Nro. 6 y riesgo Nro. 7); y si éstos afectan el proceso Gestión Jurídica, considerarlos e identificarlos dentro del proceso para establecer controles y así poder realizar monitoreo y evaluación periódica a la gestión de riesgos de corrupción.
- ✓ La auditoría recomienda a la Secretaría General y su equipo de trabajo, revisar los siguientes riesgos que aparecen en la Matriz de Riesgos de la entidad como riesgos de corrupción: Riesgo Nro. 15: Posibilidad que se pueda presentar que no se dé respuesta a los Derechos de Petición y Riesgo Nro. 16: Posibilidad de mala elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia y contratos, para considerar si estos riesgos están relacionados con posibles actos de corrupción y cumplen con la descripción de un riesgo de corrupción; el cual se define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de de lo público hacia un beneficio privado.
- ✓ El equipo auditor recomienda que en la descripción del riesgo de corrupción concurren los componentes de su definición, así: “*ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO*”, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.5 Descripción del riesgo de corrupción del Manual Metodología de Riesgos del DAFP de julio 2021 – versión 6.
- ✓ La auditoría le recuerda al equipo auditado que, el riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.
- ✓ Los controles deben identificarse fácilmente, dar seguridad a la no materialización

de los riesgos. Por ejemplo, la publicación de manuales, guías, códigos, actas, procedimientos o la realización de capacitaciones, no garantizan que los riesgos de corrupción no se materialicen; para que se constituyan en controles efectivos, es necesario definir una condición de seguimiento o medición, que permita concluir que la aplicación de estos instrumentos ha contribuido a la no materialización de los riesgos.

- ✓ El equipo auditor recomienda de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública que, "a todos los riesgos de corrupción, independiente de la zona de riesgo en la que se encuentran, debe tener un seguimiento **MENSUAL** y se registran sus avances".

REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

Al cierre de la presente auditoría, el plan de mejoramiento a la auditoría del proceso Gestión Jurídica realizado en el año 2020, se encuentra cerrada con un cumplimiento del 100%.

CONCLUSIONES

1. La Auditoría al proceso Gestión Jurídica se cumplió tal y como se aprobó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Acta Nro. 1 del 21/01/2021 y a la vez se cumplió con el objeto y alcance previsto gracias a la buena disposición del equipo que conforman el proceso Gestión Jurídica.
2. En términos generales y a pesar de la nueva modalidad de trabajo en casa, el proceso Gestión Jurídica cumple con su propósito de mantener la seguridad jurídica en las actuaciones realizadas por la gestión institucional, así mismo en establecer las condiciones normativas para la adquisición de bienes y servicios en la Lotería de Medellín.
3. La gestión contractual se está cumpliendo en todas sus etapas (planeación, contratación, ejecución y cierre), conclusión que se saca a través de una muestra representativa de contratos celebrados entre el 01 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.
4. Al analizar el ciclo PHVA de la caracterización del proceso, se pudo evidenciar que este es claro y está bien definido, tiene claras las entradas y las salidas de cada actividad, los productos que se desprenden de cada actividad están muy bien definidos como también los tiempos en que se deben ejecutar.
5. Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el proceso de Gestión

Jurídica, con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir los objetivos institucionales.

6. Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por el equipo del proceso Gestión Jurídica para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente la cultura del control.
7. Como resultado de la auditoría se puede concluir que los servidores de la Secretaría General realizan de manera razonable y ajustada las actividades normativas aplicadas para la entidad. En el proceso de Gestión Jurídica se aplican procedimientos y formatos que le permiten adelantar a cada servidor las funciones descritas en su manual de funciones y procedimientos, además se cuenta con servidores competentes y comprometidos con el cumplimiento de sus actividades en pro de cumplir con el Plan Institucional de la Lotería de Medellín.

Cordialmente;



LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN
Directora Auditoría Interna.