

**PRIMER INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA LOTERÍA SANTANDER.
CORTE A MARZO DE 2017**

Elaborado por la oficina de control interno dando cumplimiento al artículo 9° de la Ley 1474 de 2011

JUSTIFICACIÓN.

La Ley 1474 de 2011 establece: “El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave”.

La estructura del presente informe contempla las directrices emanadas del Decreto 0943 del 21 de mayo de 2014 y el manual técnico MECI que es parte integral del Decreto.

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO.

El documento que contiene los principios y valores de la entidad fue actualizado mediante resolución 395 del 04 de Diciembre de 2014. El equipo operativo multidisciplinario MECI-CALIDAD se encuentra programando las actividades para 2017, a la fecha no se han realizado aun acciones de socialización. Se recomienda realizar actividades de difusión y de comprensión de los principios éticos: (buena fé, honestidad, imparcialidad, transparencia, reserva y utilización de la información, lealtad, profesionalismo y cumplimiento.); Al igual que los valores: (compromiso, responsabilidad, transparencia, trabajo en equipo, solidaridad y liderazgo.); con el propósito de que los comportamientos éticos y morales se enmarquen dentro las buenas prácticas en el ejercicio de la función pública de los funcionarios de la entidad.

Los acuerdos de gestión de los actuales subgerentes de la entidad y el superior jerárquico se formularon y pactaron el 31 de marzo de 2017, en los cuales se concertaron compromisos con la gestión institucional, compromisos contingentes o adicionales y se programaron las acciones de seguimiento y evaluación por parte del superior jerárquico en concordancia con la normatividad establecida en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005. Se recomienda realizar los seguimientos y evaluación de los compromisos concertados en cumplimiento del artículo 108 del Decreto 1227 de 2005.

La entidad documentó y aprobó un procedimiento para la evaluación de las obligaciones laborales de los trabajadores oficiales el cual fue actualizado en 2016 a versión 2.0, el equipo operativo multidisciplinario MECI-CALIDAD se encuentra programando las actividades para 2017. Se realizó una primera etapa de revisión del contenido de las obligaciones laborales que forma parte de cada uno de los contratos con los trabajadores oficiales. Se recomienda socializar el procedimiento a todos los funcionarios, elaborar los formatos y realizar las evaluaciones en el transcurso de la actual vigencia.

El manual de funciones y requisitos laborales de los empleados públicos se modificó por medio de la resolución 403 de 2013. El Artículo 2.2.3.8 del decreto 1083 de 2015



establece el contenido del manual específico de funciones y competencias laborales para los organismos y entidades del orden territorial y determinó igualmente en su Artículo 2.2.3.9 como plazo máximo el 01 de Junio En 2015 para ajustar estos manuales. En virtud que el actual manual no contempla competencias laborales se recomienda su actualización y ajustarlo al marco normativo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

En cuanto a las obligaciones laborales de los trabajadores oficiales continúan desactualizadas. Su última actualización data del año 2007, se pudo constatar que algunas funciones consignadas en el manual son obsoletas producto de cambios tecnológicos y de procedimientos surtidos en la entidad en los últimos años. Se dio como explicación que se estaba a la espera de la culminación de la tarea de documentación y actualización de los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad SGC, labor que a la fecha se encuentra culminada. Se recomienda realizar la actualización del manual de obligaciones laborales de los trabajadores oficiales.

La entidad dispone de un procedimiento de inducción y re-inducción. En la presente vigencia se realizó la inducción a dos nuevos funcionarios. El programa o plan de reinducción está en proceso de formulación por parte del equipo operativo multidisciplinario MECI-CALIDAD. Se recomienda su socialización al interior y la correspondiente fase de ejecución tanto a funcionarios y contratistas de la entidad.

El comité de capacitación y bienestar social diseño y aprobó para la actual vigencia un plan de bienestar social, capacitación e incentivos para los servidores públicos de la Lotería Santander con su correspondiente programación. Se recomienda socializarlo al interior y ejecutarlo de acuerdo a la programación.

El Comité de seguridad y salud en el trabajo revisó el informe sobre la evaluación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de parte de la ARL POSITIVA, Evaluación que fue calificada en cada uno de los 9 programas como deficiente. Se recomienda de manera urgente diseñar, formular e implementar un plan de trabajo para la actual vigencia que contribuya al mejoramiento de la seguridad y la salud de los funcionarios y contratistas que laboran en la entidad.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

El plan estratégico de gestión 2016-2019 fue aprobado por la junta directiva por acta 002 de 2016 y publicado en la página WEB de la entidad. El plan de acción para 2017 fue formulado y publicado en página web según lo dispone la ley 1474 de 2011. Se recomienda realizar actividades de socialización en las jornadas programadas de reinducción y realizar los seguimientos respectivos sobre la ejecución los planes formulados.

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano fue adoptado mediante resolución No. 088 del 07 de Febrero de 2017, se encuentra publicado en el enlace "Transparencia y acceso a la información" del sitio web de la entidad.

El presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia 2017 fue aprobado mediante acuerdo de junta directiva 018 del 14 de diciembre de 2016 por valor de \$52.377.394.794. Valor adicionado en el primer trimestre de 2017 en \$ 894.299.362,30, para un total de \$ 53.271.694.156,33



La ejecución presupuestal de ingresos durante el primer trimestre de 2017 incluido los recursos de capital sumaron \$ 30.713.526.782,99 que representan el 57.65% de lo presupuestado. La ejecución de gastos en el primer trimestre de 2017 alcanza \$32.595.252.429,00 que representan 61.18% del presupuesto de gastos, Presentándose un mayor en el compromiso de gastos frente al recaudo de ingresos.

El valor estimado del plan de compras para la vigencia 2017 de la LOTERIA SANTANDER es de \$ 4.866.894.480 millones de pesos, adoptada por resolución No. 014 del 23 de Enero de 2017, publicado en el portal WEB de contratación pública www.contratos.gov.co y en la página web de la entidad

La misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, objetivos estratégicos, de la LOTERIA SANTANDER fueron adoptados por medio de resolución 334 del 15 de Diciembre de 2014. Se recomienda revisar y actualizar la resolución y socializar su contenido en las jornadas de reinducción programadas por el equipo MECI-CALIDAD para 2017.

El manual de contratación de la entidad adoptado por acuerdo 012 de 2012 reglamenta y regula el proceder contractual de la Lotería Santander. El manual requiere ser revisado y actualizado en virtud de la última normatividad expedida principalmente el Decreto 1510 de 2013.

La entidad adolece de políticas documentadas que le permiten tener criterios claros y definidos para el desarrollo de algunos procesos en cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales. Se recomienda documentar políticas, claras, que guíen de manera precisa el accionar de algunos procesos financieros, jurídicos, administrativos y de mercadeo en concordancia con la normatividad aplicable a la entidad.

Sobre el desarrollo de reuniones de comités, la entidad estableció para 2017 una programación que contempla las fechas para la realización de las reuniones. Se recomienda socializarla a los presidentes, secretarios técnicos e integrantes. Se recomienda igualmente mayor operatividad para que las decisiones que se tomen se vean reflejadas en la gestión de cada uno de los procesos.

El comité de planeación estratégica de la entidad no está operando, no se ha reglamentado y por lo tanto no se registran reuniones. Es importante reconocer la importancia que tiene el comité como instancia asesora donde se construyen, formulan y monitorean y evalúan los diferentes planes, permitiendo realizar correctivos oportunos y tomar las decisiones para alcanzar los objetivos estratégicos con mayor facilidad.

Por medio de resolución 475 de 2015 la entidad adopto un nuevo mapa de procesos. En este nuevo esquema de operación por procesos se documentaron los manuales de procesos y procedimientos con sus correspondientes: (Matriz DOFA, caracterización, procedimientos, plan de acción, mapa de riesgos, mapa de indicadores, flujograma) y que corresponden a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento; a la fecha estos manuales de calidad no se han socializado al interior de la entidad, no existe política de información y comunicación en la cual se plasmen lineamientos y directrices de la alta dirección.

La entidad cuenta con una matriz de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad por procesos para la medición y el autocontrol en todos los aspectos de la planeación, gestión, control y la evaluación. Se recomienda revisarlos, ajustarlos y socializarlos para que sirvan como instrumentos de medición y en el mejoramiento continuo de los procesos de estratégicos, misionales, apoyo y los de evaluación y control.



La entidad adolece de políticas, manuales y guías de operación indispensables para el desarrollo eficiente de los procesos que faciliten la toma de decisiones en los diferentes procesos. Se recomienda documentar y adoptar por acto administrativo políticas de talento humano, política de recursos físicos y tecnológicos, política de información y comunicación, política financiera, política de mercadeo y ventas, políticas de administración del riesgo, política de medio ambiente, política de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, política de control interno etc.

Con referencia a manuales, instructivos y guías de operación se dispone de un manual de contratación, manual del distribuidor, manual del supervisor, manual SIPLAF. Se recomienda revisarlos a la luz de las últimas disposiciones normativas. Además es importante documentar y adoptar otros manuales que contribuyan en el desarrollo armónico de los procesos y socializarlos para que sirvan como instrumentos rectores en las decisiones que deben tomar los responsables de la gestión institucional, entre ellos están: Manual de buen gobierno, manual de presupuesto, manual de contabilidad, manual de cartera, manual de calidad, manual de operaciones MECI-CALIDAD.

La estructura organizacional de la entidad es rígida lo cual le impide responder a cambios situacionales del mercado que permitan dinamizar el recurso humano en la búsqueda de objetivos estratégicos requeridos por la entidad para la ejecución de planes, programas y proyectos a corto y mediano plazo en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Se recomienda realizar un estudio sobre la estructura organizacional enfocada por procesos, tomando como punto de partida los procesos de carácter misional.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

No existe un acto administrativo mediante el cual la entidad adopte una política de administración del riesgo. Cada proceso construyó un mapa de riesgos que a la fecha no ha sido socializado, ni monitoreado por cada responsable. Se recomienda para 2017 que el equipo operativo multidisciplinario MECI-CALIDAD formule y programe un plan que involucre actividades y estrategias para mejorar el componente de administración de riesgos. Es importante realizar tareas de socialización al interior de cada uno de los procesos. Se recomienda igualmente consolidar un mapa de riesgos institucional al cual se lleven los riesgos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos institucionales evaluados en zona de riesgo alto y extremo y los riesgos de corrupción.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

2.1 COMPONENTE DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.

La oficina de control interno de la entidad en el primer trimestre de 2017 realizó un proceso de autoevaluación sobre el estado del Sistema de Control Interno Contable ante la Contaduría General de la Nación sobre el cual se obtuvo una calificación de 4,28.

Igualmente realizó una autoevaluación sobre el Estado General del Sistema de Control Interno bajo el modelo MECI el cual fue calificado por el Departamento Administrativo de la Función Pública con 46,06%.

Por otra parte se realizó autoevaluación preparatoria sobre el Modelo Integrado de planeación y Gestión ordenado por el gobierno nacional como herramienta que permita el

fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de las entidades en cumplimiento del Artículo 133 del Decreto 1753 de 2015. Este autoevaluación se realizó por medio del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión dispuesto por el DAFP.

Dentro del plan de acción la oficina de control interno programo para 2017 dos campañas de sensibilización y socialización sobre la importancia del autocontrol, autogestión y autorregulación como principios rectores del sistema de control interno igualmente la socialización de normas que expida el Gobierno nacional en materia de Control Interno

El equipo operativo MECI-CALIDAD se encuentra preparando un plan de trabajo para ser presentado al comité Coordinador del Sistema de control Interno con el propósito de ejecutarlo durante la vigencia 2017. Se recomienda formular con carácter urgente el plan de trabajo y comenzar a ejecutar las acciones de manera inmediata.

2.2 COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

Para la vigencia 2017 la oficina de control interno preparo el plan de acción con el correspondiente programa Anual de actividades y auditorias para ser presentado ante el comité Coordinador del Sistema de Control Interno para su aprobación. El programa anual de auditorías involucra los procesos estratégicos, de apoyo y misionales de la entidad. La programación inicia en el mes de Abril con la auditoria del proceso de gestión Jurídica, y continua con la auditoria al Proceso de Gestión Financiera y Direccinamiento Estratégico y finaliza con la auditoria a los procesos misionales.

El presente es el primer informe pormenorizado en 2017 sobre el seguimiento al sistema de Control Interno, el cual deberá ser enviado a la gerencia, al comité coordinador del sistema de control interno y publicado en la página WEB de la entidad según lo contemplado en la Ley 1474 de 2011.

2.3 COMPONENTE DE PLANES DE MEJORAMIENTO

La entidad documentó y aprobó mediante resolución 475 de 2015 un procedimiento estandarizado para la elaboración, formulación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento en su versión inicial 1.0. Se recomienda la socialización del documento al interior de la entidad.

En la vigencia 2016 la Contraloría General de Santander formulo el informe definitivo de auditoria gubernamental con enfoque integral modalidad regular No. 000034 correspondiente a la vigencia 2015, dejando en firme 35 hallazgos administrativos y 3 hallazgos de tipo disciplinario. En consecuencia la entidad formulo un plan de mejoramiento para subsanar los dichos hallazgos.

La entidad presento a través de la plataforma de la Contraloría General de Santander los avances alcanzados en el plan de mejoramiento formulado correspondiente al primer trimestre de 2017. El informe contiene el resultado sobre los avances alcanzados de 37 hallazgos correspondientes a las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015. Se recomienda atender y dar cumplimiento a las acciones propuestas por la CGS en las auditorías practicadas a fin de cerrar los hallazgos evidenciados por el ente de control. Igualmente se recomienda dar cumplimiento a los planes de mejoramiento interno sobre



los hallazgos observados producto de las auditorías internas realizadas por la oficina de control interno.

A la fecha en la entidad no se han formulado planes de mejoramiento individuales por cuanto no se han realizado evaluaciones de desempeño laboral a los servidores públicos.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

Se recomienda adoptar una política de información y comunicación que permita establecer las directrices para el manejo de la información interna y externa en la entidad.

La Entidad dispone de una oficina de Atención al usuario la cual se encarga de la recepción de peticiones, quejas y reclamos presentada por la ciudadanía en general bien sea de forma directa a través de un formato establecido para tal fin o accediendo a través del link de preguntas quejas y reclamos dispuesto de la página WEB de la entidad. La entidad dispuso de un buzón de sugerencias como mecanismo para recoger información externa de los clientes y usuarios el cual no cumple con las condiciones mínimas exigidas. Se recomienda mejorar el proceso de PQRS.

Las fuentes de información que se generan al interior de la entidad como manuales, acuerdos, actos administrativos, informes, actas, guías, formatos, protocolos, planes, programas, proyectos y que son de gran importancia para el funcionamiento y la gestión de la entidad **NO** son de fácil acceso y **NO** están disponibles para consulta permanente para los funcionarios de la entidad o clientes internos. Se recomienda mejorar la accesibilidad de la información a los clientes internos y externos

El sistema de información principal que tiene la entidad procesa y administra los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos además de generar informes importantes para los entes de control como: COLGUEGOS, Contraloría General de Santander CGS y Contaduría general de la nación CGN; Se recomienda un adecuado mantenimiento y soporte técnico.

Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas y no se han generado acciones gerenciales de fondo que permitan el mejoramiento del proceso de gestión documental. Se adolece de un Plan de Gestión documental que le permita detallar las actividades para cumplir eficientemente con el desarrollo de los procesos de gestión documental como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La entidad utiliza los correos institucionales como red de comunicación interna con todos los funcionarios de la entidad. Se recomienda disponer de una red de intranet que permita ser usada para compartir información al interior de la entidad.

La página Web de la entidad www.loteriasantander.gov.co es la principal herramienta comunicación con clientes externos, su diseño y estructura son obsoletos y los contenidos no reflejan información completa y actualizada según lo ordenado por la ley 1712 de 2014 y el Decreto nacional 103 de 2015 referente a la publicación y divulgación de información pública. Se recomienda actualizar los contenidos de la página web y atender los requerimientos normativos sobre la publicación de información interna para mejorar la accesibilidad de información a los clientes internos y externos.



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El sistema de control interno de la entidad fue evaluada en 2016 con 46.06%. Este porcentaje permite establecer un indicador de madurez INTERMEDIO, el cual interpreta que la Entidad aplica el modelo de control interno de manera primaria. Ha adoptado los lineamientos normativos para la adecuada gestión de sus procesos, cuenta con un direccionamiento estratégico y tiene identificadas las diferentes fuentes de información internas y externas, ha iniciado con el diseño de herramientas de control y seguimiento, pero aún no cuenta con datos relevantes para su análisis y ha formulado su Política de Gestión de Riesgos de forma básica. Por tal motivo se recomienda a la Gerencia General y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno de la entidad realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para implementar, actualizar, mantener y mejorar el MECI, el SGC y el SG-SST.

Por directrices Gerenciales se ordenó formular un plan de acción junto con el programa de actividades a realizar para la vigencia 2017 sobre el proyecto de actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI ordenado mediante Decreto 943 2014. Se recomienda que dicho plan sea presentado de manera urgente al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno a fin de que el equipo operativo multidisciplinario MECI-CALIDAD inicie la ejecución de las actividades programadas.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

EDGAR PEREZ PARRA

Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

Con copia correos electrónicos integrantes del Comité Coordinador del Sistema de Control interno.