



**SEGUNDO INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA LOTERIA SANTANDER.  
CORTE A JULIO DE 2016**

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.**

**1.1.1. Acuerdos compromisos y protocolos éticos.**

El documento que contiene los principios y valores de la entidad fue actualizado mediante resolución 395 del 04 de Diciembre de 2014. El 01 de Junio de 2016 se realizó un conversatorio sobre el manual de ética y valores de la entidad. El desarrollo los siguientes aspectos: ética empresarial, características de la ética, principios éticos empresariales, valores, derechos y obligaciones, reglas morales, relaciones humanas. Se explicaron los cuatro planteamientos de los niveles éticos en las empresas como son: responsabilidad social empresarial, ética de la empresa a nivel de la política interna, ética de la empresa a nivel de los grupos de interés y ética de la empresa a nivel de lo personal. Igualmente se explicó la finalidad de los valores dentro de la organización, las tres dimensiones que tienen los valores y finalmente se expusieron las claves para el éxito y los cambios que se deben generarse para incorporar y adoptar los valores como una política dentro de la organización.

**1.1.2. Desarrollo del talento humano**

Las obligaciones laborales de los trabajadores oficiales continúan desactualizadas. La revisión de las obligaciones contenidas en los contratos de algunos trabajadores oficiales están obsoletas y desactualizadas producto de cambios o modificaciones surgidas por transformaciones en algunas actividades o procedimientos que debieron efectuarse para el mejoramiento de la entidad.



El manual de funciones de los 11 empleados públicos se encuentra actualizada bajo la resolución 403 de 2013.

El comité de capacitación y bienestar social conformado mediante resolución 245 del 01 de Agosto de 2014 formuló el plan anual de capacitación, bienestar social e incentivos para la vigencia 2016 dentro del cual a la fecha se han realizado las siguientes capacitaciones: Socialización del MECI y SGC, mejoramiento del clima laboral, sensibilización y creación de la cultura del uso del documento electrónico, proyección de planes de mejoramiento y planes de acción, elaboración y seguimiento a planes de riesgos, aprovechamiento y uso del tiempo libre.

La entidad documentó el procedimiento de inducción y re-inducción como un procedimiento del proceso de Gestión administrativa y lo adoptó por Resolución 475 de 2015. Los funcionarios nuevos que ingresaron a la entidad en 2016 recibieron la correspondiente etapa de inducción, pero NO se evidencia un plan de reinducción tal y como está establecido en el numeral 8.2 del “procedimiento de inducción y reinducción de los servidores públicos y contratistas de la entidad.”

Se formuló un programa de bienestar social para funcionarios de la entidad en 2016 del cual a la fecha no se ha realizado ninguna actividad.

La entidad formuló un plan de incentivos para los funcionarios de la entidad en 2016 el cual a la fecha no se ha adoptado por acto administrativo ni se ha aplicado.

La evaluación a las obligaciones laborales de trabajadores oficiales de la entidad fue documentada y adoptada mediante resolución 475 de 2015 como un procedimiento del proceso de gestión administrativa. A la fecha no se han establecido los formatos y no se han realizado evaluaciones. Al igual que no se contempló dentro del procedimiento adoptado la evaluación a empleados públicos.

## **1.2 Componente de Direccionamiento Estratégico.**

### **1.2.1. Planes programas y proyectos.**

La entidad formuló el “plan estratégico 2016-2019 Santander nos une” sobre el cual en la auditoria al Proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico se formularon algunas observaciones de forma y de fondo que deben ser consideradas por parte de los directivos de la entidad. En la página WEB de la entidad se encuentra debidamente publicado dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

El plan de acción para la vigencia 2016 fue formulado debidamente y registrado en la plataforma de gestión transparente de la Contraloría General de Santander. Está pendiente la publicación en la página WEB de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016 fue formulado y publicado en la página WEB de la entidad en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.

El presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para la vigencia 2016 fue aprobado mediante acuerdo de junta directiva 019 del 15 de diciembre de 2015 por valor de \$52.808.785.284,00. Los informes correspondientes al primer semestre de 2016 fueron registrados por medio de la plataforma de la CGN en la página: [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co).

La ejecución presupuestal de ingresos a Julio de 2016 alcanzó los \$34.337.126.956,19 de pesos que representan el 65.02% de lo presupuestado. La ejecución de gastos a Julio de 2016 alcanza \$ 37.416.188.015,00 que representan 70.85% del presupuesto de gastos.

El valor estimado del plan de compras para la vigencia 2016 de la LOTERIA SANTANDER es de \$ 4.622.508.014 millones de pesos, adoptada por resolución No. 018 del 28 de Enero de 2016 y publicado en el portal WEB de contratación pública [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página WEB de la entidad. Se han realizado compras o adquirido servicios sobrepasando los valores estimados para algunos códigos del plan de compras de la vigencia 2016.

La misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, objetivos estratégicos y la imagen corporativa de la LOTERIA SANTANDER se adoptaron por medio de resolución 334 del 15 de Diciembre de 2014, la cual se encuentra desactualizada.

La entidad NO formulo para 2016 un Plan Anual Mensualizado de caja como herramienta útil para armonizar los ingresos con los compromisos adquiridos y los pagos proyectados mensualmente.

Los acuerdos de gestión entre los actuales subgerentes de la entidad nombrados a partir de Enero de 2016 y el superior jerárquico se formularon dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005. Se pactaron compromisos propios de cada cargo y compromisos de mejora gerencial por el año fiscal, los cuales deben ser evaluados al finalizar el periodo de la actual vigencia por parte del Gerente General en cumplimiento del artículo 108 del Decreto 1227 de 2005.

La entidad formulo para 2016 un cronograma para la realización de reuniones de comité el cual se ha venido ejecutando de acuerdo al cronograma establecido. El comité de planeación estratégica de la entidad no está funcionando y no se ha reglamentado. Es importante reconocer la importancia que tiene el comité porque es desde esta instancia asesora donde se preparan, coordinan, evalúan y controlan todos los planes, programas, proyectos, procedimientos, políticas y se toman decisiones importantes que afectan el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos que persigue la entidad.



### **1.2.2. Modelo de operación por procesos.**

Por medio de resolución 475 de 2015 la entidad adoptó un nuevo mapa de procesos, adoptó los manuales de procesos y procedimientos, la matriz DOFA, caracterización de los procesos y procedimientos, los planes de acción, el mapa de riesgos, mapa de indicadores y flujogramas correspondientes a la versión 1.0 de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento.

La entidad inició en 2016 una nueva revisión y actualización de documentos del modelo de gestión de operación por procesos y que habían sido documentados en 2015. A la fecha no se han terminado de revisar retrasando la creación de nuevos manuales, guías, políticas, formatos y registros necesarios para el fortalecimiento del sistema de Gestión de calidad en la entidad bajo la norma NTC GP1000:2009 y la correspondiente socialización e implementación de toda la documentación producida dificultando la continuidad del proyecto de actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI e incumpliendo lo ordenado en el Decreto 943 de 2014.

La entidad cuenta con algunos manuales como el manual de contratación, manual del distribuidor, manual del supervisor, manual SIPLAF que deben ser revisados y actualizados a la luz de las últimas disposiciones normativas pero que no se han socializado ya que no existe política clara de información y comunicación en la cual se plasmen lineamientos y directrices categóricas de la alta dirección. Además carece de manuales importantes como manual de buen gobierno, manual de presupuesto, manual de contabilidad, manual de cartera, manual MECI-CALIDAD, los cuales deben ser documentados y socializados para que sean instrumentos de consulta permanente a todos los servidores de la entidad.

La entidad adolece de políticas de operación documentadas indispensables para el control y el desarrollo eficiente de los procesos y que faciliten la toma de decisiones de la alta dirección. La entidad adolece de Política 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 etc

### **1.2.3. Estructura organizacional.**

La entidad presenta una estructura organizacional por cargos y funciones rígidas para cada dependencia, lo cual le impide responder rápidamente a cambios en el entorno empresarial e impactar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de corto y mediano plazo.

Las obligaciones laborales de los trabajadores oficiales son obsoletas y deben ser revisadas y ajustadas al nuevo Modelo de operación por procesos adoptado por Resolución 475 de 2015.



No se evidencia un documento que describa la representación gráfica sobre la estructura organizacional de la entidad con las diferentes líneas de autoridad y comunicación formal que deben existir.

#### **1.2.4. Indicadores de gestión.**

En 2015 se consolidó una matriz de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y fortalecer la medición y autocontrol de la gestión institucional en cada uno de los procesos, como herramienta útil que genera información oportuna para la toma de decisiones.

A la fecha la matriz de indicadores continua en proceso de revisión y no se ha socializado al interior de la entidad ni se han realizado las mediciones correspondientes por parte de los responsables de procesos.

#### **1.2.5. Políticas de operación.**

La entidad NO cuenta con un manual de operaciones documentado y consolidado que defina claramente las políticas de operación de la entidad en materia de planeación estratégica, manejo de los recursos humanos - físicos y financieros, de administración del riesgo, información y comunicación, políticas de control interno, políticas de calidad, políticas de seguridad y salud en el trabajo, políticas de defensa jurídica, políticas de contratación, políticas de mercadeo entre otras.

### **1.3 Componente Administración del riesgo.**

#### **1.3.1. Políticas de Administración del riesgo.**

La entidad No ha adoptado una política de administración del riesgo en la cual se fijen los lineamientos y las directrices trazadas por la alta dirección para el tratamiento de riesgos.

#### **1.3.2. Identificación del riesgo.**

Durante la vigencia 2015 se construyó una matriz de riesgos para cada uno de los procesos, la cual sirvió para identificar factores internos y externos, las causas, la descripción y las posibles consecuencias que pudiese generar la materialización de los riesgos.

#### **1.3.3. Análisis y valoración del riesgo.**

En la vigencia 2015 los riesgos de cada proceso fueron calificados de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que pudieran generar, logrando establecer de esta forma la zona de riesgo o el grado de exposición de la entidad y se definieron controles



para cada uno de los riesgos evaluados. Los mapas de riesgos por procesos quedaron contruidos de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la guía de administración de riesgos.

En 2016 los responsables de los procesos continúan en la revisión de los mapas de riesgos por procesos contruidos y aprobados el año anterior sin que a la fecha se hayan socializado y realizado las valoraciones de los controles para determinar si los riesgos continúan iguales o por el contrario los controles establecidos fueron efectivos para evitar, reducir, compartir o asumir el riesgo.

La entidad formuló un mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2016, el cual fue publicado en página WEB en el siguiente recorrido: nuestra empresa - transparencia y acceso a la información pública – plan anticorrupción vigencia 2016. A la fecha no se ha socializado y los responsables de efectuar tanto el monitoreo como el seguimiento NO lo han realizado incumpliendo lo ordenado en decreto 124 de 2016.

La entidad NO ha contruido el mapa de riesgos institucional en el cual se reflejen los riesgos los riesgos evaluados en zona de riesgo alta y extrema y los riesgos de corrupción.

## **2. MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

### **2.1. Componente autoevaluación institucional.**

La oficina asesora de control interno realizó con fecha 19 de Febrero de 2016 una jornada de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad a través de los correos institucionales sobre la cultura de la autoevaluación y el autocontrol. Igualmente la oficina de control interno realizó en febrero de 2016 la autoevaluación al sistema de control interno de la entidad utilizando los formularios del aplicativo MECI y CALIDAD dispuestos por el DAFP. Igualmente realizó capacitación a los nuevos directivos de la entidad en temas relacionados con el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI y ha efectuado jornadas de capacitación y socialización a todos los funcionarios de la entidad sobre la nueva estructura MECI adoptada por medio del decreto 0943 de 2014 y su manual de implementación MECI.

La entidad dispone de la batería de indicadores, la matriz de riesgos y la formulación de controles como herramientas útiles para fortalecer el proceso de autoevaluación a la gestión en cada uno de los 11 procesos.

Se han evidenciado actividades de medición, autoevaluación y monitoreo sobre el presupuesto, al igualmente que sobre el plan de compras. Pero NO se han efectuado



mediciones o labores de autoevaluación al plan estratégico, planes de acción por proceso, planes de mejoramiento, plan anticorrupción y atención al ciudadano entre otros.

NO está operando en la entidad el comité de planeación estratégica que contribuya a fortalecer los procesos de planeación, control y evaluación de todos los planes programas, proyectos y procedimientos.

## **2.2. Componente de auditoria interna.**

El procedimiento de auditorías internas versión 1.0 fue revisado nuevamente por parte del asesor de control interno.

La oficina de control interno presentó a la gerencia y al comité coordinador del sistema de control interno de la entidad un plan de acción y un programa anual de auditorías para la vigencia 2016 según consta en acta del 09 de Abril de 2016 el cual NO fue aprobado poniendo en riesgo y dificultando las labores de auditoria programadas y las funciones independientes reglamentadas por la Ley para las oficinas de control interno.

Por demoras en el suministro de información a la fecha únicamente se ha ejecutado la auditoria al proceso de Direccionamiento estratégico de la cual se presentó el respectivo informe definitivo donde quedaron plasmados varios hallazgos que deben ser corregidos por los responsables del proceso auditado.

En 2016 la oficina de control interno ha realizado auditorías al sistema de control interno de la entidad y ha elaborado los informes correspondientes para la gerencia y el comité coordinador de control interno. Igualmente los informes han sido publicados en la página WEB de la entidad.

Para las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad la entidad cuenta con un auditor interno en planta pero a la fecha NO se han realizado auditorías internas al sistema de gestión de calidad durante la presente vigencia, incumpliendo el manual de obligaciones laborales. Esta inobservancia ha dificultado los avances para la implementación del sistema de Gestión de calidad en la entidad.

## **2.3. Componente planes de mejoramiento.**

El propósito principal de un plan de mejoramiento es promover que los procesos internos de la entidad se desarrollen en forma eficiente formulando acciones preventivas y correctivas orientadas al mejoramiento continuo de la entidad, por tal razón mediante Resolución 475 de 2015 se adopto el “procedimiento planes de mejoramiento” versión 1.0 como mecanismo de control y seguimiento a los observaciones, recomendaciones y hallazgos presentados en los informes de auditoría interna y externa.



La entidad formuló planes de mejoramiento con la Contraloría General de Santander por las auditorías practicadas sobre las vigencias 2011, 2012, 2013 y 2014 de los cuales a la fecha aún se encuentran pendientes por cumplir algunas acciones de mejoramiento.

Los responsables del proceso de Gestión del direccionamiento estratégico de la entidad NO han formulado el correspondiente plan de mejoramiento interno producto de la auditoría interna practicada por la oficina de control interno en 2016.

La entidad NO ha formulado el plan de mejoramiento producto de la auditoría realizada por la Contraloría General de Santander sobre la vigencia 2015.

La entidad NO ha socializado ante la nueva junta directiva NI ante los funcionarios de la entidad el plan de desempeño aprobado por la anterior junta Directiva el 30 de Noviembre de 2015 y que fue presentado por la entidad al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar producto de la calificación de la gestión, eficiencia y rentabilidad de la Lotería Santander.

### **3. EJE TRANVERSAL DE INFORMACION Y COMUNICACION**

La entidad NO ha adoptado una política de información y comunicación que permita establecer las directrices para el manejo de la información y las comunicaciones en la entidad. NO se han documentado NI socializado directrices claras para el manejo documental de información que evite contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta a los usuarios, ciudadanía en general y deferentes grupos de interés.

Para el tratamiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía la entidad adoptó por resolución 475 de 2015 el “procedimiento de quejas y reclamos” y dispuso de una oficina de Atención al usuario para recepcionar y dar trámite a las solicitudes de P,Q,R,S presentadas por la ciudadanía en forma presencial, telefónicamente o virtualmente por medio de la página WEB de la entidad. La implementación de estos mecanismos NO han sido efectivos ya que se han detectado deficiencias en el procedimiento que deben ser analizadas y corregidas a fin de prestar un servicio efectivo y oportuno a la ciudadanía.

La entidad adopto dentro del plan de anticorrupción y atención al ciudadano 2016 los “mecanismos para la transparencia y acceso a la información”. Estos deben ser implementados para mejorar la accesibilidad de la información al interior como hacia la ciudadanía en general.

La entidad por su carácter especial de naturaleza comercial, no está sujeta a la presentación directa de rendición de cuentas a la ciudadanía, sin embargo anualmente se presenta en acto público el informe de gestión ante la asamblea departamental de





Santander, el cual debe ser publicado en la página WEB de la entidad. En 2016 la entidad está a la espera de la invitación que realice la duma Departamental.

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.

El sistema de información principal que tiene la entidad soporta, procesa y administra los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos además de generar informes importantes para los diferentes entes de control. Este sistema adolece de un apropiado programa de mantenimiento y actualización y ajuste que le permita adaptarse oportunamente a los cambios urgentes que requieren algunos procesos dentro de la entidad en procura del mejoramiento continuo.

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

La entidad utiliza los correos institucionales como red de comunicación interna con todos los funcionarios de la entidad.

La página Web de la entidad [www.loteriasantander.gov.co](http://www.loteriasantander.gov.co) es la principal herramienta de comunicación con clientes internos y externos. Se debe contar con directrices claras de información y comunicación para que la información pública que se divulga en la página WEB reúna los principios de transparencia y acceso a la información según lo ordenado por la ley 1712 de 2014 y el Decreto nacional 103 de 2015.

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En 2016 las acciones de mejoramiento para el proceso de actualización e implementación sobre el sistema de control interno en la entidad son mínimas. La Gerencia de la entidad, el representante de la Dirección para MECI-CALIDAD, el comité coordinador del sistema de control interno y el equipo operativo multidisciplinario MECI-CALIDAD, no han tenido el liderazgo, la decisión y el interés de continuar y cerrar el proyecto de actualización del Modelo Estándar de Control interno MECI ordenado mediante decreto 943 de 2014, dejando en riesgo a la entidad producto del incumplimiento de la normatividad regulatoria en materia de control interno.

En relación al Sistema de Gestión de calidad en 2016 este proceso se frenó poniendo en riesgo la labor realizada en el año anterior. El auditor de calidad no ha ejercido las labores



que le competen en relación con el SGC bajo la norma NTC- GP1000. Las resoluciones internas 297 y 300 de 2014 y la resolución 475 de 2015 dan algunas directrices claras para el fortalecimiento del sistema de control interno MECI y del sistema de gestión de calidad SGC que no han sido tomadas en cuenta por las directivas de la entidad.

Con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se han realizado algunas acciones con la asesoría y acompañamiento de la ARL positiva y el proceso se encuentra en las primeras fases. Es importante recordar que el SGSST debe estar implementado a más tardar el 31 de Enero de 2017.

La oficina de control interno en el Rol de evaluador y seguimiento que le compete presenta las siguientes recomendaciones para que sean tomadas en cuenta y contribuyan a fortalecer el MECI, SGC y SGSST.

- Se recomienda respetuosamente continuar realizando actividades y eventos de socialización y difusión de los principios y valores e involucrar también a los contratistas de prestación de servicios CPS de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente actualizar el manual de obligaciones laborales de los trabajadores oficiales de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente realizar jornadas de reinducción que le permita a los funcionarios y contratistas de la entidad fortalecer el conocimiento y saber de primera mano los planes, programas, proyectos y políticas adoptados por la directiva de la entidad para la vigencia.
- Se recomienda respetuosamente ejecutar el programa de bienestar social para mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la entidad en la vigencia 2016.
- Se recomienda respetuosamente aprobar por acto administrativo el plan de incentivos para los funcionarios de la entidad en la vigencia 2016 y darle cabal cumplimiento.
- Se recomienda respetuosamente establecer los formatos y realizar las evaluaciones a los servidores públicos de la entidad definidas dentro del procedimiento de evaluación adoptado por la entidad con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia de los funcionarios en el cumplimiento de las obligaciones y funciones laborales que les compete.
- Se recomienda respetuosamente reformular el plan estratégico “lotería Santander 2016-2019 Santander nos une” con los aspectos importantes que no se consideraron y presentarlo nuevamente a la junta directiva para que sean considerados por este cuerpo directivo.
- Se recomienda respetuosamente publicar en la página WEB de la entidad el plan de acción de la vigencia 2016 en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y socializarlo al interior de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente implementar las acciones propuestas, efectuar monitores y seguimientos al plan anticorrupción y atención al ciudadano 2016 en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.
- Se recomienda respetuosamente tener un adecuado control y coordinación entre las áreas de contratación y almacén debido a que se están realizando compras



sobrepasando los toques establecidos en el plan de compras adoptado por la entidad. Se debe actualizar el plan de compras de la vigencia 2016, registrarlo en el SECOP y publicarlo en la página WEB de la entidad.

- Se recomienda respetuosamente actualizar la resolución 334 de 2014, por medio de la cual se adoptó la plataforma estratégica y la nueva imagen corporativa de la Lotería Santander, socializar su contenido y publicar en la página WEB de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente formular el plan anual mensualizado de caja que permita establecer metas planificadas de ingresos y gastos mes a mes durante el año 2016.
- Se recomienda respetuosamente a la Gerencia General realizar los seguimientos a los acuerdos de gestión pactados con los subgerentes de la entidad y evaluar el cumplimiento al finalizar la actual vigencia en cumplimiento del artículo 108 del Decreto 1227 de 2005.
- Se recomienda respetuosamente adoptar el Comité de Planeación estratégica como órgano colegiado que dirija y controle planes, programas, proyectos, políticas en la entidad.
- Se recomienda respetuosamente agilizar la revisión de documentación del modelo de operación por procesos existente y continuar la tarea de elaboración de nuevos documentos y/o registros requeridos y que a la fecha se encuentran estancados y pendientes por construir.
- Se recomienda respetuosamente ajustar y flexibilizar la estructura organizacional existente a las nuevas exigencias del sistema de operación por procesos adoptado por la entidad y a las nuevas expectativas, tendencias y retos que se están presentando en el entorno de la Lotería Santander. Actualizar los manuales de obligaciones y funciones laborales y formular, adoptar e implementar una política de información y comunicaciones entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización.
- Se recomienda respetuosamente culminar la tarea de revisión de la batería de indicadores y socializarla para que cada responsable de proceso a través de sus indicadores pueda medir el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos y procedimientos, dando aplicación al principio del autocontrol.
- Se recomienda respetuosamente adoptar por acto administrativo socializar y divulgar un manual de operaciones en el cual se definan todas las políticas de operación de la entidad y que se constituya como un documento de consulta permanente para todos los funcionarios de la entidad en cumplimiento de sus funciones.
- Se recomienda respetuosamente adoptar, socializar y divulgar la política de administración de riesgos para la entidad.
- En cuanto al componente de administración de riesgos se recomienda respetuosamente: Socializar el procedimiento de administración de riesgos y las matrices de riesgos construidas para cada proceso; adoptar - socializar y divulgar la política de administración del riesgo; construir y socializar el mapa de riesgos institucional en el cual se reflejen los riesgos evaluados en zona de riesgo alta y extrema y los riesgos de corrupción; y socializar - monitorear y hacer los



seguimientos a los tres mapas de riesgos según lo ordenado en el Decreto 124 de 2016 y la guía de administración de riesgos del DAFP.

- Se recomienda respetuosamente a los responsables de procesos realizar jornadas de autoevaluación y monitoreo periódicos a todos los planes, programas proyectos que se ejecuten bajo su responsabilidad utilizando herramientas existentes como: batería de indicadores, mapas de riesgos, puntos o elementos de control con el ánimo de fortalecer el autocontrol, autoevaluación y autorregulación principios rectores del sistema de control interno.
- Se recomienda respetuosamente adoptar el comité de planeación estratégica como órgano asesor de planeación, control y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Se recomienda respetuosamente a los responsables de los procesos atender oportunamente las solicitudes de información para la realización de las auditorías internas que realiza la oficina de control interno.
- Se recomienda respetuosamente realizar auditorías al sistema de gestión de calidad dando cumplimiento a las obligaciones laborales relacionadas en el cargo de auditor interno de calidad.
- Se recomienda respetuosamente formular los correspondientes planes de mejoramiento producto de las auditorías practicadas tanto por la oficina de control interno de la entidad como por la Contraloría General de Santander.
- Se recomienda respetuosamente socializar y hacer claridad a la junta Directiva y los funcionarios de la entidad sobre el plan de desempeño que aprobó la anterior junta directiva el pasado 30 de Noviembre de 2015, producto de la calificación realizada por el Consejo Nacional De Juegos de Suerte y Azar.
- Se recomienda respetuosamente socializar, mejorar y controlar eficientemente el proceso de atención de P,Q,R,S.
- Se recomienda respetuosamente implementar los mecanismos de transparencia y acceso a la información que fueron formulados dentro del plan anticorrupción y atención al ciudadano 2016 y que son ordenados por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto nacional 103 de 2015.
- Se recomienda respetuosamente preparar y presentar el informe de gestión anual ante la duma departamental y publicarlos en la página WEB de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente mejorar al interior de la entidad los mecanismos de acceso a las fuentes de información que se producen tales como manuales, acuerdos, actos administrativos, informes, actas, guías, formatos, protocolos, planes, programas, proyectos.
- Se recomienda respetuosamente implementar un programa de mantenimiento, actualización y ajuste al sistema que soporta la información que produce la entidad, con el propósito de garantizar información segura, oportuna e integrada.
- Se recomienda respetuosamente actualizar las tablas de retención documental, capacitar y mejorar en proceso de gestión documental de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente formular, documentar, implementar y socializar políticas y estrategias claras de información y comunicación para beneficio tanto de los clientes internos como externos de la entidad.



- Finalmente se recomienda a las directivas de la entidad terminar el proceso de actualización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI según lo ordena el Decreto 943 de 2014, culminar con el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma NTC-GP1000 e implementar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo que ordena el Decreto reglamentario 1072 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6.1 y siguientes del capítulo 6.

ORIGINAL FIRMADO

**EDGAR PEREZ PARRA**

Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

Copia digital a los correos institucionales:

Asesora General: e-mail: [asesorgeneral@loteriasantander.gov.co](mailto:asesorgeneral@loteriasantander.gov.co)

Asesor de planeación: e-mail: [asesorplaneacion@loteriasantander.gov.co](mailto:asesorplaneacion@loteriasantander.gov.co)

Subgerencia de mercadeo y ventas: e-mail: [mercadeo@loteriasantander.gov.co](mailto:mercadeo@loteriasantander.gov.co)

Subgerencia Financiera: e-mail: [financiero@loteriasantander.gov.co](mailto:financiero@loteriasantander.gov.co)

Subgerencia Jurídica: e-mail: [juridica@loteriasantander.gov.co](mailto:juridica@loteriasantander.gov.co)

Subgerencia Administrativa: e-mail: [administrativo@loteriasantander.gov.co](mailto:administrativo@loteriasantander.gov.co)