



**TERCER INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA LOTERÍA SANTANDER.
CORTE A NOVIEMBRE 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 y estrategias de gobierno en línea, proyección de planes de mejoramiento y planes de acción, elaboración y seguimiento de planes de riesgos, aprovechamiento y uso del tiempo libre, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión documental. De las 11 actividades formuladas en el programa de capacitación se pudo constatar el cumplimiento de 9, reflejando una ejecución de 81%. Las capacitaciones que no se realizaron fueron: Capacitación sobre el SIPLAFT y capacitación sobre NIIF.

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 se ejecutaron 6 actividades de bienestar social de las 8 programadas, que alcanzan un cumplimiento de 75%

La entidad formuló un plan de incentivos para los funcionarios de la entidad en 2016 el cual no fue adoptado por acto administrativo ni ejecutado, alcanzando un porcentaje de cumplimiento del 0%.

El procedimiento para la evaluación de habilidades y competencias de trabajadores oficiales de la entidad fue documentada y adoptada mediante resolución 475 de 2015. En 2016 el procedimiento fue revisado y actualizado, pero No se documentaron los registros NI se realizaron evaluaciones a los trabajadores oficiales. Igualmente NO se tiene documentado el procedimiento NI los registros la evaluación del desempeño laboral a empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

1.2 Componente de Direccionamiento Estratégico.

1.2.1. Planes programas y proyectos.

La entidad formuló el “plan estratégico 2016-2019 Santander nos une”. En la página WEB de la entidad se encuentra debidamente publicado dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011. La autoevaluación realizada por los responsables de los procesos a la ejecución



del plan de acción formulado para la vigencia 2016 arrojó cumplimiento del 86%, la información fue registrada en la plataforma de gestión transparente de la Contraloría General de Santander. El plan de acción 2016 No se publicó en la página WEB en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016 fue formulado y se publicó en la página WEB de la entidad en Agosto de 2016, incumpliendo lo ordenado en el párrafo transitorio del artículo 2.1.4.8 del Decreto 124 de 2016. Se realizó un monitoreo por parte de la oficina de planeación y la oficina de control interno realizó dos seguimientos en la vigencia 2016 por la publicación tardía del plan. Las acciones propuestas en el plan se ejecutaron en un nivel bajo.

El presupuesto final de ingresos y gastos aprobado para la vigencia 2016 fue \$52.197.246.340,57. Los informes correspondientes de 2016 fueron registrados por medio de la plataforma de la CGN en la página: www.chip.gov.co.

La ejecución presupuestal de ingresos en 2016 alcanzó los \$48.261.084.918,44 de pesos que representan el 92.46% de lo presupuestado. La ejecución de gastos en 2016 alcanza \$ 48.874.614.124,00 que representan 93.63% del presupuesto de gastos aprobado.

El valor estimado del plan Anual de Adquisiciones PAA para la vigencia 2016 de la LOTERIA SANTANDER fue 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 y en la página WEB de la entidad. Se efectuaron algunas compras no incluidas en PAA y algunos rubros o códigos sobrepasaron los valores estimados sin que se actualizara el PAA durante la vigencia 2016. Se realizaron seguimientos sobre la ejecución del PAA con corte al 30 de Septiembre quedando pendiente el último trimestre de 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. En 2016 NO se actualizó la resolución.

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 para la vigencia 2016, los cuales se encuentran pendientes de evaluación de parte de la Gerencia 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 cumplió en un 85% de acuerdo al cronograma establecido. El comité de planeación estratégica de la entidad continúa sin operar y no se ha reglamentado. Es importante precisar que el comité de planeación estratégica es la instancia asesora en el cual 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 adopto 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 documentados y aprobados en 2015. A final de 2016 fueron presentados para ser aprobados por el Comité Coordinador de Control Interno la versión 2.0 de algunos procedimientos.

En 2016 la entidad NO avanzó en la creación 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 en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el proyecto de actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, 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 la gestión y que faciliten la toma de decisiones al interior de los procesos. 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.

La matriz de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad documentada en 2015 para evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y procedimientos y para fortalecer la medición y autocontrol de la gestión institucional en cada uno de los procesos NO fue socializada NI utilizada como herramienta de monitoreo por parte de los responsables al interior de los procesos durante la vigencia 2016.

1.2.5. Políticas de operación.

En 2016 la entidad NO documentó un manual de políticas de operación que consolide las diferentes directrices y políticas emanadas de la alta dirección y que manifiesten de manera clara y concreta la ejecución de los procedimientos en los procesos de planeación estratégica, manejo de los recursos humanos - físicos y financieros, de administración del riesgo, información y comunicación, Control Interno, administración del riesgo, 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 permitió identificar factores internos y externos, causas, consecuencias en la identificación de riesgos. En 2016 No se socializo la matriz de riesgos al interior de cada uno de los procesos de parte de los responsables de los respectivos procesos.

1.3.3. Análisis y valoración del riesgo.

En la vigencia 2015 los riesgos de cada proceso fueron analizados de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia y al impacto que pudieran generar, logrando establecer de esta forma la zona de riesgo y el grado de exposición de la entidad. 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 No se socializo la matriz de riesgos al interior de cada uno de los procesos de parte de los responsables de los respectivos procesos. Igualmente NO se realizaron las valoraciones de los controles para determinar si la zona de riesgo continuaba igual 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 formulado y publicado extemporáneamente en el link transparencia y acceso a la información pública de la página WEB de la entidad. El mapa de riesgos NO fue socializado al interior de la entidad, se realizó un monitoreo de parte del asesor de planeación y tres seguimientos de parte del Asesor de la oficina de control interno

La entidad NO ha construido el mapa de riesgos institucional en el cual se reflejen los riesgos que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos institucionales 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 en 2016 una jornada de sensibilización a los funcionarios de la entidad a través de los correos institucionales sobre la cultura de la autoevaluación y el autocontrol. Igualmente se realizó autoevaluación al sistema de control interno MECI, al sistema de control interno contable MECICO y al Sistema de gestión de Calidad SGC utilizando los formularios dispuestos por el DAFP en el aplicativo MECI y CALIDAD y SHIP de la Contaduría General de la Nación CGN. Se dictaron capacitaciones a los nuevos directivos de la entidad en temas relacionados con el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI y se realizaron jornadas de



capacitación y socialización a 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 realizaron acciones de autoevaluación al plan de acción por parte de los responsables de los procesos, al plan de compras, al presupuesto y al plan anticorrupción y atención al ciudadano entre otros.

2.2. Componente de auditoría interna.

Dentro del proceso de Gestión de evaluación y control se encuentra documentado El procedimiento de auditorías internas versión 1.0.

La oficina de control interno presentó a la Gerencia General 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 la realización de las auditorías internas para la vigencia. Como consecuencia de la decisión gerencial se presentaron inconvenientes por demoras y entregas de información incompletas de parte de los responsables de los procesos auditados y por otra parte NEGLIGENCIA ABSOLUTA de parte del responsable del proceso de Gestión jurídica al NO entregar la información que se le solicitó en la vigencia 2016 para el desarrollo de la auditoría al proceso. Todo lo anterior dificultó las labores de auditoría interna programadas por la oficina de control interno en cumplimiento de las funciones independientes que son de su competencia y que buscan contribuir en el mejoramiento continuo en el marco de las leyes y Decretos reglamentarios del sistema de control interno MECI que regulan la LOTERÍA SANTANDER.

Con referencia al Sistema de Gestión de Calidad NO se realizaron auditorías de parte auditor de calidad, funcionario con funciones definidas en el manual de obligaciones laborales. Por lo tanto se considera que los avances para la implementación del sistema de Gestión de calidad durante la vigencia 2016 NO tuvieron el alcance y impacto en el mejoramiento continuo de la entidad.

La oficina de control interno elaboró los correspondientes informes de auditoría interna y los presentó a los responsables de los procesos auditados e igualmente los envió para conocimiento de la Gerencia General de la entidad.

Durante la vigencia 2016 se realizaron seguimientos y evaluaciones al sistema de control interno MECI y MECICO, al Sistema de Gestión de Calidad SGC, al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SSST, al procedimiento de P,Q,R,S. La información para



la evaluación fue tomada de las auditorías practicadas por la oficina de control interno como las realizadas por la contraloría General de Santander.

2.3. Componente planes de mejoramiento.

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

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

En 2016 la entidad formuló un plan de mejoramiento producto de la auditoría realizada por la Contraloría General de Santander sobre la vigencia 2015. La entidad mantiene acciones de mejoramiento sobre varios planes de mejoramiento con la Contraloría General de Santander por las auditorías practicadas sobre las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015. Algunos hallazgos persisten y continúan sin lograr subsanarlos y cerrarlos definitivamente. La entidad NO avanzó en 2016 para ejecutar las gestiones pendientes de cumplir sobre hallazgos de vigencias anteriores.

La entidad mantiene un plan de desempeño aprobado por la anterior junta Directiva de la entidad, el cual fue presentado y avalado por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar CNJSA. Exigencia realizada por el organismo regulador, como producto de los resultados obtenidos en la calificación sobre la gestión, eficiencia y rentabilidad de la Lotería Santander durante los periodos 2014 y 2015. En 2016 dicho plan de desempeño no fue socializado al interior de la entidad NI se conocen los pormenores sobre la ejecución.

3. EJE TRANSVERSAL DE INFORMACION Y COMUNICACION

En 2016 la entidad NO adoptó una política de información y comunicaciones que permita establecer las pautas para el manejo de la información y las comunicaciones. NO se definieron directrices claras para el desarrollo de la gestión documental y la gestión de la información atendiendo lo establecido en las normas pertinentes.

Para el tratamiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía y los diferentes grupos de interés la entidad actualizó el “procedimiento de quejas y reclamos” versión 2.0, dispuso de una funcionaria en la oficina de Atención al



usuario para recepcionar y realizar los trámites internos a las solicitudes de P,Q,R,S presentadas por los diferentes medios. Para la recepción y trámite se utilizaron medios físicos como: (oficina de atención al usuario, línea telefónica) y medios virtuales como: (correo electrónico pqr@loteriasantander.gov.co, link de P,Q,R,S localizado en la página WEB de la entidad www.loteriasantander.gov.co) .

El seguimiento realizado por la oficina de control interno en 2016 al procedimiento de P,Q,R,S ha permitido evidenciar deficiencias en el tratamiento de P,Q,R,S y sobre las cuales se realizaron las respectivas recomendaciones con el propósito de corregir las observaciones y 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”. Algunos NO fueron implementados para mejorar la accesibilidad de la información al interior como hacia la ciudadanía en general.

Dada la naturaleza comercial la entidad realizó en 2016 algunas encuestas dirigidas a loteros, distribuidores y funcionarios de la entidad con el propósito de indagar la percepción y opinión de los diferentes grupos de interés sobre el comportamiento del mercado, del producto, premios y promocionales que ofrece la Lotería Santander, buscando agregar valor a los productos que oferta la entidad.

Por su carácter especial de naturaleza comercial la entidad 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.

La Lotería Santander por su naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado no está obligada a realizar audiencia pública de rendición de cuentas, sin embargo a solicitud de la Asamblea Departamental la entidad rinde Informes de Gestión el cual se puede asimilar a la rendición de cuentas, ya que la sesión en la cual se rinde dicho informe es de acceso abierto al público en general. La Lotería de Santander en 2016 no fue citada a rendir informe de gestión

La entidad divulgó a través de la página WEB www.loteriasantander.gov.co información para conocimiento de la ciudadanía en general sobre la vigencia 2016.

- Plan estratégico 2016-2019
- Plan de compras 2016
- Informes pormenorizados sobre el estado del sistema de control interno 2016.
- Calendario de sorteos ordinarios 2016.
- Plan de premios de la lotería Santander.
- Publicación de los procesos contractuales.
- Resultados de LOTERIA SANTANDER y apuestas permanentes.
- Información sobre procesos contractuales realizados en 2016.



Igualmente la entidad envió de manera periódica información a la Contaduría General de la Nación, a la Superintendencia Nacional de Salud, al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, a la Contraloría General de Santander, DIAN. Adicionalmente la información sobre contratación es enviada al SECOP.

Algunas 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 de los funcionarios de la entidad o clientes internos.

En 2016 la entidad NO actualizó el normograma de la entidad durante la vigencia 2016.

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 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 divulgue 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 del sistema de control interno en la entidad fueron mínimas y no tuvieron el alcance y el impacto dentro de la organización. 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 NI la operatividad necesarias para desarrollar el proyecto de actualización del Modelo Estándar de Control



interno MECI ordenado mediante decreto 943 de 2014, colocando en riesgo a la entidad por el incumplimiento en la implementación de la normatividad regulatoria en materia de control interno.

En 2016 el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad se estancó y no se le dio la continuidad requerida, impactando negativamente el propósito iniciado en 2015. En 2016 el auditor de calidad NO ejerció las funciones que le competen en relación con el SGC y las directivas de la entidad NO ejercieron el liderazgo para continuar el proceso de implementación de la norma NTC- GP1000. Por tanto todos los documentos del SGC logrados a la fecha se encuentran a la deriva, sin doliente y un total desinterés de los directivos de la entidad por continuar el proceso.

Sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en 2016 se realizaron algunas acciones con la asesoría y acompañamiento de la ARL positiva y el proceso se encuentra en marcha en sus primeras fases. En 2016 se elaboró el proyecto borrador para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.

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 en cada vigencia el programa de bienestar social para mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la entidad.
- Se recomienda respetuosamente aprobar anualmente por acto administrativo el plan de incentivos para los funcionarios de la entidad y darle cabal cumplimiento.
- Se recomienda respetuosamente establecer los formatos y realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios de la entidad definidas dentro del “procedimiento de evaluación de habilidades y competencias de trabajadores oficiales” versión 2.0 adoptado por la entidad.
- Se recomienda respetuosamente publicar en la página WEB de la entidad los planes de acción de cada vigencia en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y socializarlos al interior de la entidad.



- Se recomienda respetuosamente implementar las acciones propuestas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano formulado anualmente 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 topes establecidos en el plan de compras adoptado por la entidad y actualizar el plan de compras cada vez que sea necesario registrando los cambios o actualizaciones en el SECOP y publicándolos 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 y ejecutar de forma anual el plan anual mensualizado de caja que permita establecer mes a mes las metas planificadas de ingresos y gastos en cada vigencia.
- 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 cada vigencia en cumplimiento del artículo 108 del Decreto 1227 de 2005.
- Se recomienda respetuosamente a la Gerencia General adoptar el Comité de Planeación estratégica como órgano que dirija el accionar y el control en la ejecución de planes, programas, proyectos, políticas en la entidad.
- Se recomienda respetuosamente continuar con la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad SGC bajo la norma NTC-GP:1000 y que corresponden con documentos y registros del modelo de operación por procesos adoptado por la entidad.
- Se recomienda respetuosamente flexibilizar la estructura organizacional existente a las nuevas exigencias del sistema de operación por procesos adoptado por la entidad y ajustarlo a las nuevas expectativas, tendencias y retos que se están presentando en el entorno de la Lotería Santander y actualizar los manuales de obligaciones y funciones laborales.
- Se recomienda respetuosamente realizar la revisión de la batería de indicadores de cada proceso, socializarla y realizar autoevaluaciones periódicas que permitan medir de primera mano la ejecución de sus planes, programas, proyectos y procedimientos, dando aplicación al principio del autocontrol.
- Se recomienda respetuosamente documentar, adoptar socializar y divulgar un manual de operaciones MECI en el cual se defina el accionar de la entidad en el marco de los 2 módulos, 6 componentes, 13 elementos y el eje transversal que forman parte del Modelo Estándar de Control Interno de la entidad y que se disponga como herramienta de consulta permanente por parte de los funcionarios de la entidad.
- En cuanto al componente de administración de riesgos se recomienda respetuosamente: Socializar al interior de cada proceso 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 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 a los funcionarios de la entidad el contenido del plan de desempeño que aprobó la anterior junta directiva y avalado por el CNJSA producto de la calificación realizada sobre las vigencias 2014 y 2015 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 publicar el informe de gestión anual de la vigencia 2016 en la página WEB de la entidad en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014.
- 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 consistente, segura, oportuna.
- Se recomienda respetuosamente actualizar las tablas de retención documental, capacitar y mejorar todo el proceso de gestión documental de la entidad, ajustándolo a la ley 594 de 2000 el Decreto 2609 de 2012 y los acuerdos 004 y 005 de 2013 emitidos por el Archivo General de la Nación.



- Se recomienda respetuosamente actualizar el Normograma dispuesto en la página web de la entidad de la entidad con las leyes, decretos y acuerdos aplicables.
- Se recomienda respetuosamente formular, documentar, implementar y socializar políticas y estrategias claras de información y comunicación que permitan definir las directrices para clientes internos como externos de la entidad.
- Finalmente se recomienda a las Gerencia y Directivos de la entidad implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI según lo ordena el Decreto 943 de 2014, continuar 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.

ORIGINAL FIRMADO

EDGAR PEREZ PARRA

Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

Copia digital a los correos institucionales de los integrantes del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno

Gerencia General: e-mail: gerencia@loteriasantander.gov.co

Asesora General: e-mail: asesorgeneral@loteriasantander.gov.co

Asesor de planeación: e-mail: asesorplaneacion@loteriasantander.gov.co

Subgerencia de mercadeo y ventas: e-mail: mercadeo@loteriasantander.gov.co

Subgerencia Financiera: e-mail: financiero@loteriasantander.gov.co

Subgerencia Jurídica: e-mail: juridica@loteriasantander.gov.co

Subgerencia Administrativa: e-mail: administrativo@loteriasantander.gov.co