

MEMORANDO

(150)

Bogotá D, C., 31 de octubre de 2025

PARA: Dr. GUSTAVO QUINTERO ARDILA

Secretario Distrital de Gobierno

DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**ASUNTO:** Socialización resultados Informe Final de Auditoría al Proceso de Asignación, y Sanción de Delegados para Sorteos, concursos y Asambleas.

Cordial Saludo:

De manera atenta, en cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir informe final **de Auditoría al Proceso de Asignación, y Sanción de Delegados para Sorteos, concursos y Asambleas**, el cual arrojó los siguientes resultados que, en su conjunto, deben servir de insumo para el establecimiento de las acciones que conduzcan a resolver las causas de las situaciones detectadas, a prevenir eventos de riesgo, mejorar las operaciones institucionales y facilitar la toma de decisiones.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción **ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1.** Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera.

Por lo anterior, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control deberá realizar el monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes generados por esta Oficina a fin de que se propongan las acciones para aprovechar las oportunidades de mejora y concretar medidas respecto recomendaciones sugeridas para cerrar las brechas identificadas, lo cual será objeto de verificación respecto de su adopción.

Finalmente, me permito informar que el informe se comunicó a la Subsecretaria de Gestión Institucional y a la Dirección Financiera con comunicación No. 20251500416403 y se encuentra publicado en la página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacionpresupuesto-informes/informesoficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-sistemas-de-informacion>

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo. Informe Final de Auditoria al Proceso de Asignación, y Sanción de Delegados para Sorteos, concursos y Asambleas

Elaboró: Carolina Gómez Tarazona -Profesional Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Lady Johanna Medina Murillo - Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá D, C. 31 de octubre de 2025

PARA: **Dra. CAMILA CORTES DAZA**
Directora para la Gestión Políciva

DE: **JEFE DE OFICINA DE CONTOL INTERNO**

ASUNTO: Socialización resultados Informe Final de Auditoria al Proceso de Asignación, y Sanción de Delegados para Sorteos, concursos y Asambleas

Cordial saludo,

En cumplimiento del rol de seguimiento y evaluación asignado a las Oficinas de Control Interno, lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI, aprobado para la vigencia 2025, atentamente me permito remitir el informe final de la de Auditoria al Proceso de Asignación, y Sanción de Delegados para Sorteos, concurso y Asambleas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)
LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Oficina de Control Interno

Anexo: Informe Final de Auditoria al Proceso de Asignación, y Sanción de Delegados para Sorteos, concursos y Asambleas

Elaboró: Carolina Gómez Tarazona -Profesional Contratista OCI

Aprobó/Revisó: : Lady Johanna Medina Murillo - Jefe OCI

INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SANCIONES DE DELEGADOS PARA SORTEOS, CONCURSOS Y ASAMBLEAS.

1. Destinatarios

- Doctor Gustavo Quintero Ardila – Secretario Distrital de Gobierno
- Doctora Camila Cortes Daza – Directora para la Gestión Policiva

2. Información General

1.1. Objetivo de la Auditoría

Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los procedimientos y en la normatividad aplicable para la designación de delegados encargados de la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos en Bogotá D.C., mediante la aplicación de pruebas de auditoría a la gestión realizada, con el fin de generar aportes orientados al fortalecimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Alcance de la Auditoría

Incluye las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión Policiva, en su calidad de líder del proceso, relacionadas con la designación de delegados para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos, así como las actividades y obligaciones a cargo de dichos delegados, de conformidad con la normatividad aplicable, para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2024 y el 30 de junio de 2025.

1.3. Criterios de la Auditoría

- Decreto 455 de 2006 "Por medio del cual se definen las reglas de la designación de delegados para la supervisión de sorteos y concursos que se realicen en Bogotá D. C. y se deroga el artículo 6 del Decreto 321 del 8 de octubre de 2004"
- Decreto 321 de 2004 "Por el cual se dictan normas en relación con las rifas, juegos y espectáculos públicos en Bogotá, D.C., se redistribuyen las funciones de algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno y se dictan otras disposiciones en la materia"
- Decreto 883 de 2000 "Por el cual se modifica y adiciona el artículo sexto del Decreto Distrital 774 del 01 de diciembre de 1995"
- Decreto 774 de 1995 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se fija la tarifa a los Empresarios de rifas, sorteos y concursos para cancelar el servicio extra prestados por los Delegados de la Dirección de rifas, juegos y espectáculos de la Secretaría de Gobierno."
- Resolución 420 de 2025 "Por medio de la cual se asignan unas funciones y delegaciones"
- Resolución 0120 de 2023 "Por medio de la cual se modifica el reglamento interno de los delegados de la secretaria distrital de gobierno para la supervisión de sorteos, concursos, y espectáculos públicos adoptados con la resolución 127, 129, y 142, de 2020"

- Resolución No. 0993 del 30 de septiembre de 2020 "Por la cual se amplía la delegación conferida mediante la resolución 0677 de 2017-por la cual se realiza una delegación en el director para la Gestión Policiva relacionada con la supervisión de los sorteos, concursos, y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital"
- Resolución 0677 de 2017 "Por la cual se hace una delegación relacionada con la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital".
- GET-IVC-P037-Asignación y pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas V5 del 03/05/2025.
- GET-IVC-P058-Procedimiento Administrativo para imponer sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno V01 del 21/06/2022.
- GET-IVC-IN002- Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Sorteos, Concursos y Asambleas V6 del 03/03/2025.

1.4. Equipo Auditor

Carolina Gómez Tarazona

1.5. Metodología

Para el desarrollo de la auditoría interna la Oficina de Control Interno – OCI solicitó al proceso de Dirección para la Gestión Policiva, en adelante DGP, información y soportes a través de comunicaciones radicadas en el aplicativo ORFEO y correos electrónicos; de igual manera, se adelantaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias.

1.6. Periodo de Ejecución

De julio a octubre 2025

1.7. Contextualización del Proceso Dirección para la Gestión Policiva

El Proceso de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) tiene como objetivo “Ejercer la inspección, la vigilancia y el control en el Distrito Capital, a través de acciones, actuaciones, operaciones y decisiones de las autoridades administrativas y policivas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la gobernabilidad y el ejercicio de derechos y libertades ciudadanas”, de conformidad con lo establecido en el documento GET-IVC-C – Caracterización del Proceso (27/11/2023).

Dicho documento precisa que la Dirección para la Gestión Policiva (DGP) desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

“Realizar la inspección, la vigilancia y el control sobre el registro de parques de diversiones y atracciones o dispositivos de entretenimiento; la inspección de los juegos localizados de suerte y azar mediante la emisión del concepto previo para su operación; la autorización para la realización de concursos de habilidad y destreza; el registro de juegos localizados de habilidad y destreza; y la vigilancia de los sorteos realizados por loterías, consorcios comerciales, establecimientos, empresas o entidades que adelanten juegos

promocionales.

Así mismo, efectuar la vigilancia de los concursos autorizados a través de la delegación de servidores públicos de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno y establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades del proceso por parte de las autoridades policivas a cargo de la Entidad.”

En desarrollo de lo anterior, la Resolución 420 de 2025, “Por medio de la cual se asignan unas funciones y delegaciones”, en su artículo 5 delega en la Dirección para la Gestión Policiva las siguientes funciones:

1. Expedir los actos administrativos y definir los manuales, procedimientos, instrucciones, formatos y demás documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión, necesarios para dar cumplimiento a los artículos 10 al 30 (inclusive) de la Resolución 673 de 2017 —modificada por la Resolución 120 de 2023—, en los asuntos relacionados con la conformación y exclusión de la lista de delegados para la supervisión, así como la delegación y retribución de estos.

De igual forma, la DGP tiene la facultad de expedir, modificar o derogar el Reglamento Interno de Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Ordenar el gasto, reconocer y pagar los servicios prestados por los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno en la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital, así como resolver los recursos interpuestos por los delegados en el marco de dichas actuaciones.

3. Desarrollo de la Auditoria

La auditoría interna al proceso “Asignación y Sanciones de Delegados para Sorteos, Concursos y Asambleas” se desarrolló en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – Versión 5, conforme a la programación establecida y al Plan Específico de Auditoría remitido previamente a la Dirección para la Gestión Policiva (DGP).

Dicho plan fue socializado en la reunión de apertura realizada el 31 de julio de 2025, con la participación del equipo auditor y representantes del proceso, donde se presentaron los objetivos, alcance, criterios, metodología y cronograma de ejecución.

El ejercicio auditor se llevó a cabo aplicando el enfoque basado en riesgos definido en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y en el Manual de Auditorías Internas, mediante el uso de técnicas de revisión documental, entrevistas, verificación de evidencias y análisis de cumplimiento normativo, con el propósito de evaluar la efectividad de los controles implementados en las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso auditado.

A continuación, se describen los temas objeto de revisión, las actividades desarrolladas y las principales situaciones evidenciadas durante la ejecución de la auditoría

1.1. Convocatoria – Concurso de Delegados de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos (Periodo 2024–2026)

En desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) y de conformidad con la Resolución 166 de 2023, se adelantó el proceso de convocatoria pública para la conformación de la lista de delegados encargados de la supervisión de juegos promocionales, concursos, asambleas y sorteos realizados por loterías, consorcios comerciales, empresas y establecimientos del Distrito Capital, para el periodo 2024–2026.

Como resultado de la convocatoria, se registraron un total de 448 servidores públicos, de los cuales 186 fueron seleccionados y conformaron la lista oficial de delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno. Esta lista constituye el instrumento base para la asignación y rotación de los delegados designados en cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente.

El proceso de convocatoria fue estructurado mediante el memorando No. 20232210273833 del 1º de agosto de 2023, el cual estableció el cronograma de actividades y las etapas de desarrollo del concurso. Posteriormente, dicho documento fue modificado mediante el memorando No. 20232210363013 del 12 de octubre de 2023, con el fin de ajustar fechas y lineamientos operativos derivados del volumen de inscritos y del proceso de verificación de requisitos.

De acuerdo con la documentación revisada, el proceso comprendió las siguientes etapas principales:

1. Publicación de la convocatoria: Difusión interna del proceso y de los requisitos de participación.
2. Registro de aspirantes: Inscripción formal de los servidores interesados mediante los canales definidos por la DGP.
3. Verificación de requisitos y publicación de habilitados: Validación del cumplimiento de los criterios establecidos en la convocatoria.
4. Inscripción de habilitados en la plataforma: Registro digital de los participantes aprobados.
5. Prueba de selección: Aplicación de instrumento de evaluación de conocimientos sobre la normatividad aplicable y funciones de los delegados.
6. Etapa de reclamaciones: Recepción y resolución de observaciones presentadas por los aspirantes.
7. Publicación de resultados definitivos: Conformación y divulgación oficial de la lista de delegados 2024–2026.

El cronograma de ejecución se desarrolló conforme a las fechas y responsables definidos en los memorandos antes citados, los cuales se constituyen en la base documental que respalda la legalidad, transparencia y trazabilidad del proceso de selección.

Tabla 1 Cronograma para Conformar la Lista de Delegados 2024-2026

Ítem	Fecha	Etapas del proceso
1	01/08/2023	Publicación de la convocatoria
2	09/08/2023 al 22/08/2023	Registro de aspirantes
3	05/09/2023	Publicación de la lista de habilitados
4	08/09/2023 al 15/09/2023	Inscripción de habilitados en la plataforma
5	19/09/2023 al 22/09/2023	Realización del simulacro
6	26/09/2023	Aplicación de la prueba de selección
7	27/09/2023	Publicación de resultados de la prueba
8	28/09/2023 al 04/10/2023	Etapas de reclamaciones
9	13/10/2023	Publicación de respuestas a reclamaciones
10	18/10/2023	Expedición del acto administrativo de conformación de la lista de delegados
11	23/10/2023 al 24/10/2023	Firma de actas de compromiso por los delegados seleccionados
12	01/12/2023	Actualización de la nueva lista de delegados en el aplicativo JACD

Fuente: memorandos 20232210273833 del 01/08/2023
y 20232210363013 del 12/10/2023 de la DGP

En desarrollo de la presente auditoría la Oficina de Control Interno, verificó de manera aleatoria el cumplimiento de las etapas previstas en el cronograma del concurso, las cuales se detallan más adelante.

3.1.1 Verificación de la Etapa de Convocatoria

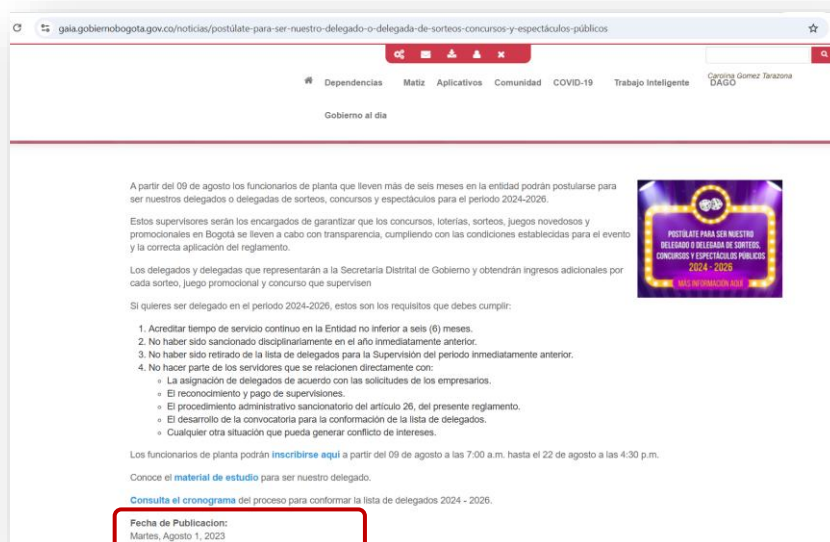
En desarrollo de la presente auditoría, la Oficina de Control Interno (OCI) verificó de manera selectiva y aleatoria el cumplimiento de las etapas previstas en el cronograma del Concurso de Delegados de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos 2024–2026, las cuales se detallan en la tabla de cronograma incluida en este informe.

En relación con la etapa de convocatoria, se evidenció que la Dirección para la Gestión Policial (DGP) efectuó la publicación oficial en la intranet institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, el día 1° de agosto de 2023, cumpliendo con la fecha establecida en el cronograma del proceso.

La publicación se realizó a través del enlace:

 <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/postulate-para-ser-nuestro-delegado-o-delegada-de-sorteos-concursos-y-espectaculos-publicos> como se muestra a continuación:

Ilustración 1 Publicación Concurso de Delegados, Sorteos,
Concursos y Espectáculos Públicos



Fuente: Publicación oficial de la Convocatoria del Concurso de Delegados – Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos 2024–2026 Intranet SDG – GAIA

De acuerdo con la revisión efectuada, se evidenció el cumplimiento de los lineamientos y fechas establecidas en los memorandos Nos. 20232210273833 y 20232210363013, garantizando la divulgación oportuna y pública de la convocatoria.

La publicación incluyó información clara sobre los requisitos de participación, etapas del proceso, criterios de selección y responsabilidades de los delegados, lo que demuestra la observancia de los principios de transparencia, igualdad y publicidad en la gestión del proceso de selección.

3.1.2 Etapa de Registro de Aspirantes

Para la conformación de la lista de delegados de sorteos, concursos y espectáculos públicos 2024–2026, la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) habilitó un formulario en la plataforma Microsoft Forms, mediante el cual los servidores públicos interesados realizaron su inscripción entre los días 9 y 23 de agosto de 2023, conforme a las fechas establecidas en el cronograma oficial del proceso.

Como evidencia de esta actividad, el proceso aportó el archivo denominado “Formulario Inscripción Conformación Lista de Delegados 2024–2026”, en formato Excel, el cual contiene el registro consolidado de las inscripciones efectuadas.

La Oficina de Control Interno (OCI) verificó que los registros se hubieran realizado dentro del periodo y horario definidos en el ítem No. 2 del cronograma (ver Tabla 1), obteniéndose los resultados que se presentan a continuación.

Tabla 2. Verificación Registro Servidores Públicos

Fecha (agosto)	Cumple con la hora indicada en la convocatoria para el registro	Número de inscritos
9	✗ No cumple	191
10	✓ Sí	70
11	✓ Sí	34
12	✓ Sí	3
13	✓ Sí	4
14	✓ Sí	24
15	✓ Sí	14
16	✓ Sí	16
17	✓ Sí	9
18	✓ Sí	5
19	✗ No aplica (fuera del rango)	0
20	✗ No aplica (fuera del rango)	0
21	✓ Sí	1
22	✓ Sí	77
Total inscritos	—	448

Fuente: Formulario Inscripción Conformación Lista de Delegados 2024-2026

De la verificación efectuada se identificó que, durante el proceso de inscripción a la convocatoria de delegados para la supervisión de sorteos, concursos y asambleas, las inscripciones con números de registro 1 y 2 fueron realizadas antes de la hora de apertura establecida en el cronograma oficial.

Esta situación, derivada de la ausencia de un control automatizado o validación previa del horario en la herramienta utilizada, representa un incumplimiento de las condiciones definidas en la convocatoria y podría afectar los principios de transparencia, equidad y validez del proceso, al no garantizar que todos los aspirantes tuvieran igualdad de condiciones temporales para participar.

3.1.3 Publicación Lista de Habilitados

De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno (OCI), la lista de habilitados del Concurso de Delegados de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos 2024–2026 fue publicada el día 15 de septiembre de 2023, en la intranet institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través del siguiente enlace:

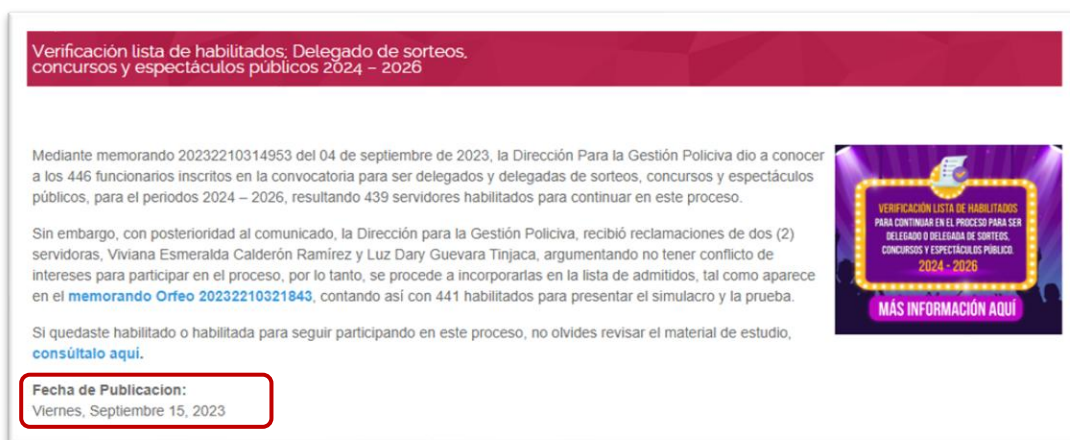
 <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/verificación-lista-de-habilitados-delegado-de-sorteos-concursos-y-espectáculos-públicos>

La publicación señaló que, mediante memorando No. 20232210314953 del 4 de septiembre de 2023, la Dirección para la Gestión Policiva (DGP) dio a conocer el listado de los 446 funcionarios inscritos en la convocatoria, de los cuales 439 fueron habilitados para continuar en el proceso.

Posteriormente, la DGP informó que se recibieron reclamaciones de dos servidoras —Viviana Esmeralda Calderón Ramírez y Luz Dary Guevara Tinjacá— quienes argumentaron no tener conflicto de intereses para participar.

Atendiendo dichas reclamaciones, la entidad incorporó a ambas funcionarias en la lista definitiva de admitidos, conforme al memorando Orfeo No. 20232210321843 del 8 de septiembre de 2023, dejando así un total de 441 habilitados para presentar el simulacro y la prueba de selección, tal como se muestra a continuación.

Ilustración 2 Publicación del Listado de Habilitados – Concurso de Delegados 2024–2026



Fuente: Intranet SDG – GAIA

Para efectos de verificación, la OCI contrastó la información contenida en el archivo Excel “Listado_Matriculados_08_09_2023” con el listado oficial adjunto al memorando No. 20232210321843 del 08/09/2023, evidenciándose concordancia entre ambos registros en cuanto a número, nombre y estado de los aspirantes habilitados.

Finalmente, se constató que la etapa de inscripción de habilitados se ejecutó dentro del periodo establecido en el cronograma, en cumplimiento de los plazos y directrices previstos en los documentos rectores del proceso.

3.1.4 Prueba de Selección y Publicación de Resultados

La prueba de selección se llevó a cabo de manera virtual el día 26 de septiembre de 2023, mediante un formulario habilitado en la plataforma Microsoft Forms, en cumplimiento del cronograma establecido para la convocatoria de delegados de sorteos, concursos y espectáculos públicos 2024–2026.

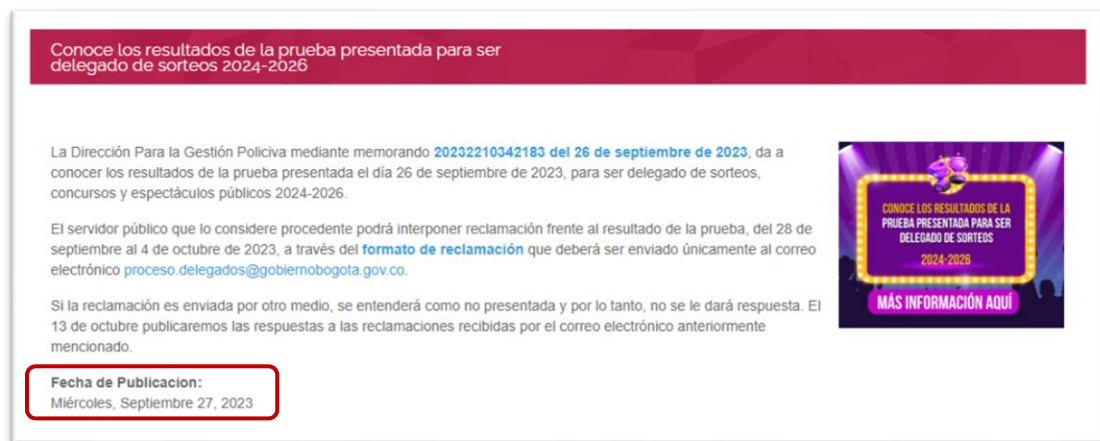
De acuerdo con la evidencia documental revisada, la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) emitió el memorando interno No. 20232210342183 del 26 de septiembre de 2023, mediante el cual se dieron a conocer los resultados de la prueba de selección. Dicha información fue publicada el 27 de septiembre de 2023 en la intranet institucional a través del enlace:

<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/resultados-prueba-delegados-de-sorteos-concursos-y-espectaculos-publicos-2024-2026>

En la publicación se indicó:

“La Dirección para la Gestión Políciva, mediante memorando No. 20232210342183 del 26 de septiembre de 2023, da a conocer los resultados de la prueba presentada el día 26 de septiembre de 2023 para ser delegado o delegada de sorteos, concursos y espectáculos públicos 2024–2026 (...)”.

Ilustración 3. Publicación de Resultados



Conoce los resultados de la prueba presentada para ser delegado de sorteos 2024-2026

La Dirección Para la Gestión Políciva mediante memorando **20232210342183 del 26 de septiembre de 2023**, da a conocer los resultados de la prueba presentada el día 26 de septiembre de 2023, para ser delegado de sorteos, concursos y espectáculos públicos 2024-2026.

El servidor público que lo considere procedente podrá interponer reclamación frente al resultado de la prueba, del 28 de septiembre al 4 de octubre de 2023, a través del **formato de reclamación** que deberá ser enviado únicamente al correo electrónico proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co.

Si la reclamación es enviada por otro medio, se entenderá como no presentada y por lo tanto, no se le dará respuesta. El 13 de octubre publicaremos las respuestas a las reclamaciones recibidas por el correo electrónico anteriormente mencionado.

Fecha de Publicación:
Miércoles, Septiembre 27, 2023

Fuente: Intranet SDG

La Oficina de Control Interno (OCI) verificó la trazabilidad del proceso, constatando que tanto la aplicación de la prueba como la publicación de los resultados se realizaron conforme a las fechas establecidas en el cronograma.

Igualmente, se evidenció que la información publicada identificó claramente el número total de participantes, los puntajes obtenidos y el listado de habilitados para continuar en la siguiente etapa, lo que demuestra coherencia, transparencia y oportunidad en la gestión del proceso.

No se observaron inconsistencias entre las fechas de aplicación y publicación, ni modificaciones posteriores a los resultados divulgados oficialmente.

3.1.5 Reclamación y Publicación de Reclamaciones

Para la verificación de las reclamaciones presentadas por los servidores públicos que participaron en la prueba de selección del 26 de septiembre de 2023, correspondiente al *Concurso de Delegados de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos 2024–2026*, la Oficina de Control Interno (OCI) revisó la documentación almacenada en el repositorio electrónico de la Dirección para la Gestión Políciva (DGP).

De acuerdo con la revisión, se identificaron 25 reclamaciones presentadas por los participantes, respaldadas con los respectivos formatos de reclamación y correos electrónicos remitidos al buzón institucional proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co.

La verificación permitió constatar que todas las reclamaciones fueron radicadas dentro del periodo establecido en el cronograma oficial, el cual dispuso:

“El funcionario inconforme con el resultado del examen podrá interponer reclamación frente al resultado de la prueba, a través del formato que se publicará en la Intranet, enviándolo al correo electrónico proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co”.

Tabla 3 Verificación de Reclamaciones Presentadas – Concurso de Delegados 2024–2026

Ítem	Nombre del Servidor Público	Fecha de envío	¿Usó el formato oficial?	¿Remitió al correo institucional?	¿Documento obra en el repositorio DGP?
1	Fabián Rolando Castellanos Obando	28/09/2023	✓	✓	✓
2	Carlos Arturo Amaya	04/10/2023	✓	✓	✗
3	Edith Consuelo Guerrero	04/10/2023	✓	✓	✗
4	Nancy Machado Núñez	30/09/2023	✗	✓	✗
5	Martha Isabel Roa Lugo	29/09/2023	✓	✓	✓
6	Mery Constanza Montaña	03/10/2023	✓	✓	✓
7	Karen Alejandra Tovar Suárez	28/09/2023	✓	✓	✓
8	María Elena Gómez Vargas	28/09/2023	✓	✓	✓
9	Luis Alfonso López Forero	28/09/2023	✓	✓	✓
10	Luis Ángel Hernández Cruz	28/09/2023	✓	✓	✓
11	Leesly Johanna Wandurraga González	29/09/2023	✓	✓	✓
12	Juan Francisco Alfonso Plata Vargas	28/09/2023	✓	✓	✓
13	Juan Pablo Muñoz Mendoza	02/10/2023	✓	✓	✗
14	José Miguel Pardo	04/10/2023	✓	✓	✗
15	Ingrid Paola Sánchez Panche	28/09/2023	✓	✓	✓
16	Fernando Sánchez Bojacá	02/10/2023	✓	✓	✓
17	Fredy Giovanni Alayón García	03/10/2023	✓	✓	✓
18	Wilson Jairo Pineda Guevara	28/09/2023	✓	✓	✓
19	Shirley Gómez García	02/10/2023	✓	✓	✓
20	Yohana Marcela Aldana Guevara	28/09/2023	✓	✓	✓
21	Olga Lucía Toquita Cordero	02/10/2023	✓	✓	✓

Ítem	Nombre del Servidor Público	Fecha de envío	¿Usó el formato oficial?	¿Remitió al correo institucional?	¿Documento obra en el repositorio DGP?
22	Patricia Alvis Gamboa	29/09/2023	✓	✓	✓
23	Valentina Zuluaga Tamayo	28/09/2023	✓	✓	✓
24	Rosalba Franco Rincón	02/10/2023	✓	✓	✓
25	Nidya Milena Vanegas Rojas	04/10/2023	✓	✓	✓

Fuente: Repositorio de Información Electrónica DGP-Reclamaciones

Análisis de las Reclamaciones y Verificación Documental

Del análisis efectuado a las 25 carpetas electrónicas contenidas en el repositorio de la Dirección para la Gestión Políciva (DGP), se identificó lo siguiente:

- 19 carpetas cuentan con el formato de reclamación y el correo electrónico de recepción en formato PDF, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Cuatro carpetas no presentaron el documento en PDF correspondiente al correo de recepción; sin embargo, la existencia de dichos correos fue verificada directamente en el buzón institucional proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co.
- Una carpeta no incluyó el formato de reclamación, aunque el respectivo correo de envío fue igualmente validado en el buzón institucional.

Esta situación evidencia que, si bien el proceso garantiza la recepción y atención de las reclamaciones, existen inconsistencias en la organización y completitud del archivo digital, lo cual afecta la uniformidad del repositorio y la trazabilidad documental del proceso.

Recomendación No. 1 – Control Documental

Se recomienda a la Dirección para la Gestión Políciva implementar controles adicionales en el proceso de archivo y conservación de las reclamaciones, de manera que cada carpeta electrónica cuente de forma completa y uniforme con:

- El formato de reclamación diligenciado, y
- El correo electrónico de recepción en formato PDF.

Esto contribuirá a la integridad documental, facilitará la trazabilidad en futuras auditorías y garantizará el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en materia de gestión documental y archivo electrónico.

Adicionalmente, se sugiere establecer un procedimiento de verificación cruzada entre el repositorio electrónico y el buzón institucional (proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co), con el fin de subsanar oportunamente omisiones y asegurar la consistencia de la información almacenada.

Comparativo Base de Datos – Repositorio Electrónico

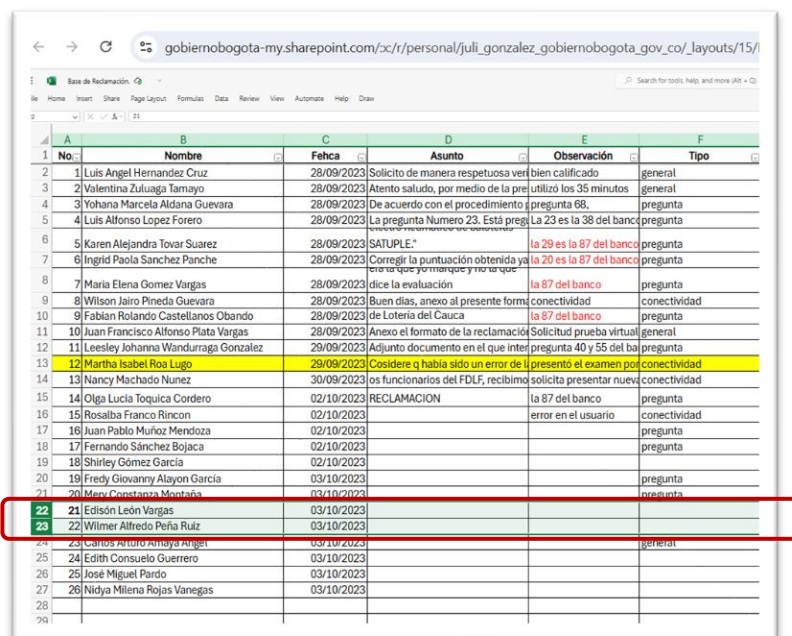
Se contrastó el archivo “Base de Reclamaciones” en formato Excel, aportado por la DGP, con la información del repositorio electrónico de reclamaciones.

De esta comparación se evidenció que el repositorio no contiene la documentación de dos reclamaciones registradas en la base de datos, correspondientes a los servidores Edison León Vargas y Wilmer Alfredo Peña Ruiz.

Así mismo, se observó que en la base de reclamaciones no figura el registro de la servidora Patricia Alvis Gamboa, pese a encontrarse la documentación respectiva en el repositorio.

No obstante, la existencia de los tres casos mencionados fue verificada directamente en el buzón institucional, confirmando que las reclamaciones sí fueron recibidas por la DGP, aunque no actualizadas oportunamente en los sistemas de registro.

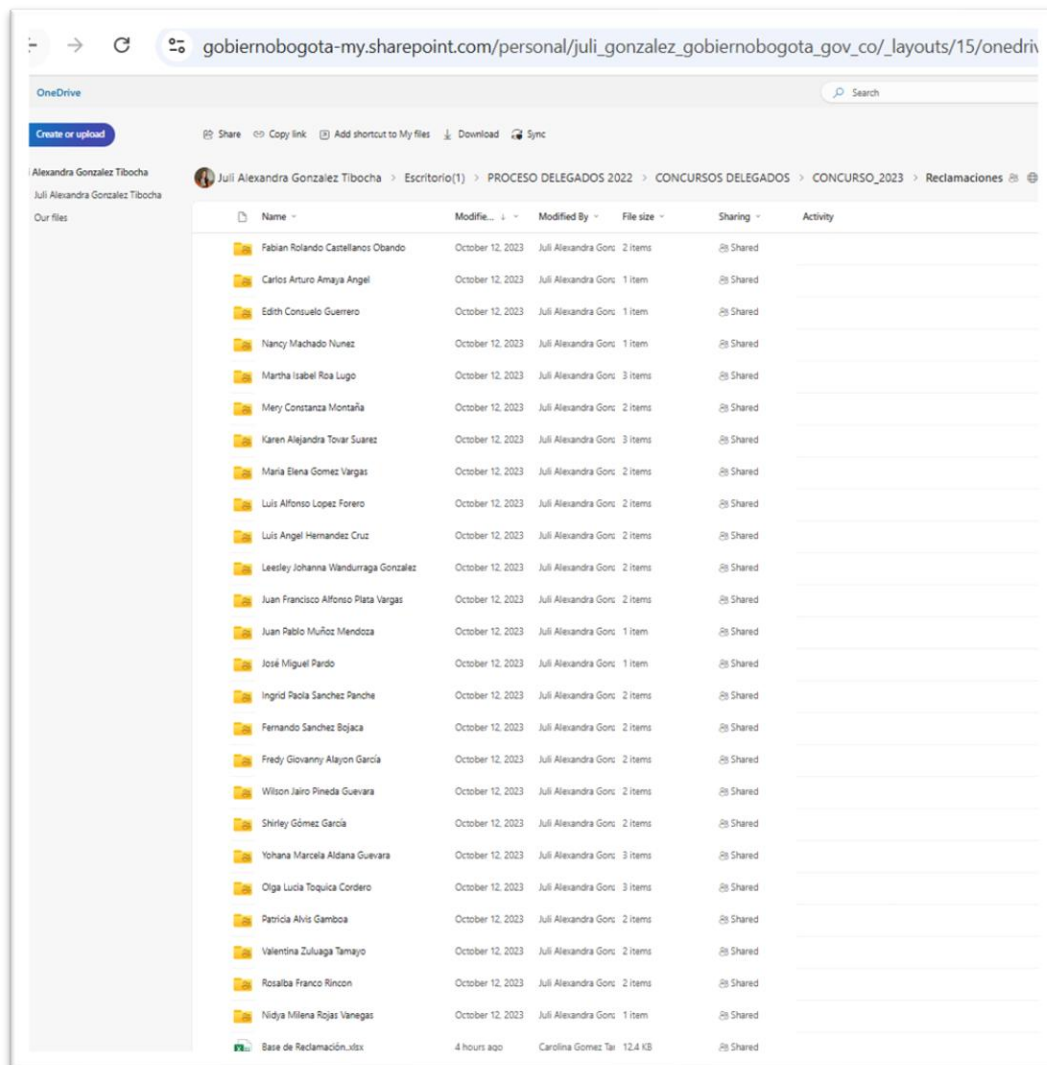
Ilustración 4. Base de Reclamaciones DGP



No.	Nombre	Fecha	Asunto	Observación	Tipo
1	Luis Angel Hernandez Cruz	28/09/2023	Solicito de manera respetuosa ver	bien calificado	general
2	Valentina Zuluaga Tamayo	28/09/2023	Atento saludo, por medio de la pre	utilizó los 35 minutos	general
3	Yohana Marcela Aldana Guevara	28/09/2023	De acuerdo con el procedimiento	pregunta 68,	pregunta
4	Luis Alfonso Lopez Forero	28/09/2023	La pregunta Numero 23. Está p	La 23 es la 38 del banco	pregunta
5	Karen Alejandra Tovar Suarez	28/09/2023	SATUPLE	la 29 es la 87 del banco	pregunta
6	Ingrid Paola Sanchez Panche	28/09/2023	Corregir la puntuación obtenida ya	la 20 es la 87 del banco	pregunta
7	Maria Elena Gomez Vargas	28/09/2023	dice la evaluación	la 87 del banco	pregunta
8	Wilson Jairo Pineda Guevara	28/09/2023	Buen días, anexo al presente form	conectividad	conectividad
9	Fabian Rolando Castellanos Obando	28/09/2023	de Lotería del Cauca	la 87 del banco	pregunta
10	Juan Francisco Alfonso Plata Vargas	28/09/2023	Anexo el formato de la reclamació	Solicitud prueba virtual	general
11	Leesley Johanna Wandurraga Gonzalez	29/09/2023	Adjunto documento en el que inter	pregunta 40 y 55 del ba	pregunta
12	Martha Isabel Roa Lugo	29/09/2023	Cosidere q habia sido un error de li	presentó el examen por	conectividad
13	Nancy Machado Nunez	30/09/2023	os funcionarios del FDLF, recibimo	solicita presentar nuev	conectividad
14	Olga Lucia Toquica Cordero	02/10/2023	RECLAMACION	la 87 del banco	pregunta
15	Rosalba Franco Rincon	02/10/2023		error en el usuario	conectividad
16	Juan Pablo Muñoz Mendoza	02/10/2023			pregunta
17	Fernando Sánchez Bojaca	02/10/2023			pregunta
18	Shirley Gómez Garcia	02/10/2023			
19	Fredy Giovanni Alayon Garcia	03/10/2023			pregunta
20	Mery Constanza Montaña	03/10/2023			pregunta
21	Edison León Vargas	03/10/2023			
22	Wilmer Alfredo Peña Ruiz	03/10/2023			
23	Carlos Arturo Araya Arget	03/10/2023			general
24	Edith Consuelo Guerrero	03/10/2023			
25	José Miguel Pardo	03/10/2023			
26	Nidya Milena Rojas Vanegas	03/10/2023			

Fuente: Archivo Excel “Base de Reclamación” del Repositorio
Electrónico de Información de la DGP

Ilustración 5. Repositorio Electrónico de Información de la DGP -Reclamaciones



Name	Modified	Modified By	File size	Sharing	Activity
Fabian Rolando Castellanos Obando	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Carlos Arturo Amaya Angel	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	1 item	Shared	
Edith Consuelo Guerrero	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	1 item	Shared	
Nancy Machado Nunez	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	1 item	Shared	
Martha Isabel Roa Lugo	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	3 items	Shared	
Mery Constanza Montaña	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Karen Alejandra Tovar Suarez	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	3 items	Shared	
Maria Elena Gomez Vargas	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Luis Alfonso Lopez Forero	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Luis Angel Hernandez Cruz	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Leesley Johanna Wandurraga Gonzalez	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Juan Francisco Alfonso Plata Vargas	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Juan Pablo Muñoz Mendoza	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	1 item	Shared	
José Miguel Pardo	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	1 item	Shared	
Ingrid Paola Sanchez Panche	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Fernando Sanchez Bojaca	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Fredy Giovanni Alayon Garcia	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Wilson Jairo Pineda Guevara	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Shirley Gómez García	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Yohana Marcela Aldana Guevara	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	3 items	Shared	
Olga Lucia Toquica Cordero	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	3 items	Shared	
Patricia Alvis Gamboa	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Valentina Zuluaga Tamayo	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Rosalba Franco Rincon	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	2 items	Shared	
Nidia Milena Rojas Vanegas	October 12, 2023	Juli Alexandra Gonz	1 item	Shared	
Base de Reclamación.xlsx	4 hours ago	Carolina Gomez Tai	12.4 KB	Shared	

Fuente: Repositorio electrónico de Información de la DGP

Recomendación No. 2 – Registro y Actualización de Información

Se recomienda fortalecer los procedimientos de registro y actualización de la Base de Reclamaciones y del repositorio electrónico, garantizando que la información contenida en ambos coincida íntegra y oportunamente con lo validado en el buzón institucional.

Esta medida permitirá:

- Evitar omisiones o duplicidades en los registros.
- Asegurar la consistencia y trazabilidad de la información.
- Facilitar los procesos de seguimiento, control y auditoría posterior.

Publicación de Respuestas a las Reclamaciones

Finalmente, se validó la publicación de las respuestas consolidadas a las reclamaciones en la intranet institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, disponible en el siguiente enlace:

 <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/conoce-los-resultados-de-las-reclamaciones-de-la-prueba-presentada-para-el-concurso>

Ilustración 6 Publicación Resultados Reclamaciones



Fuente: Intranet SDG

Si bien se evidenció la divulgación de las respuestas consolidadas a las reclamaciones mediante el memorando No. 20232210362903 del 12 de octubre de 2023, se verificó que dicho documento fue publicado en la intranet institucional el 20 de octubre de 2023, es decir, siete (7) días después de la fecha prevista en el cronograma oficial (13 de octubre de 2023).

Esta situación constituye un incumplimiento parcial de los plazos definidos para la publicación de la información, lo cual, si bien no afectó la validez del proceso ni la difusión de los resultados, puede incidir en la oportunidad y transparencia del procedimiento, afectando el principio de publicidad administrativa previsto en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Recomendación No. 3 – Cumplimiento de Plazos de Publicación

Se recomienda a la Dirección para la Gestión Policiva (DGP) reforzar los controles de seguimiento y validación de tiempos en la etapa de publicación de resultados, de manera que los actos administrativos, listados y comunicados se divulguen dentro de los plazos oficiales establecidos.

Esto contribuirá a:

- Garantizar la oportunidad informativa a los participantes del proceso.
- Fortalecer la credibilidad institucional frente a los actores internos y externos.
- Cumplir con los principios de eficacia, publicidad y transparencia que rigen la función administrativa.

3.1.6 Acto Administrativo de Conformación de la Lista de Delegados

La publicación del acto administrativo de conformación de la lista de delegados se realizó mediante correo electrónico remitido el 30 de octubre de 2023, desde el buzón institucional proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co, con el asunto “Publicación Resolución y Acta de Compromiso”.

El mensaje fue dirigido a los servidores públicos que aprobaron las pruebas de selección y contenía el siguiente comunicado:

“La Dirección para la Gestión Policial de la Secretaría Distrital de Gobierno procede a comunicar la Resolución No. 166 del 30 de octubre de 2023, por la cual se conforma la Lista de Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de juegos promocionales, concursos, asambleas y sorteos que realicen las loterías, consorcios comerciales, así como de espectáculos públicos en el territorio de Bogotá, D.C., para el periodo 2024–2026 (...).”

La Resolución No. 166 de 2023 formaliza la conformación de la lista oficial de delegados que prestarán los servicios de supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos durante el periodo 2024–2026, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos Distritales 321 de 2004 y 455 de 2006, así como en el procedimiento GET-IVC-P037 “Asignación y pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas”.

De acuerdo con la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno (OCI), se evidenció el cumplimiento de la etapa de expedición del acto administrativo y la comunicación oportuna a los servidores seleccionados, a través de los canales institucionales dispuestos por la DGP.

La publicación del documento permitió garantizar la formalidad y publicidad del proceso de conformación de la lista de delegados, dando cierre a la fase de convocatoria 2024–2026.

3.2 Firma de Actas de Compromiso

El párrafo 1 del artículo 2 de la Resolución No. 166 de 2023, “Por la cual se conforma la lista de delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de juegos promocionales, concursos, asambleas y sorteos (...) para el periodo 2024–2026”, establece:

“Para poder ser designado como delegado para la Supervisión, el funcionario que integra la presente lista deberá firmar el Acta de Compromiso y ser ingresado a la base de datos del aplicativo JACD y/o el sistema informático que lo complementa y/o sustituya.”

Con base en la lista de 186 delegados definida en el artículo 1 de la citada resolución, la Oficina de Control Interno (OCI) verificó la existencia de 179 actas de compromiso suscritas, lo que equivale al 96,24 % del total. En consecuencia, se identificó un faltante de 7 actas (3,76 %). Al verificar el estado de estos siete delegados en el aplicativo JACD, se observó que seis (6) registran estado “RETIRADO” y uno (1) figura “ACTIVO”, conforme a la tabla siguiente:

Tabla 4 Delegados sin acta de compromiso

Ítem	Delegado	Estado
1	Calderón Grisales Nicolás	Retirado
2	Cárdenas Mogollón Giovanni Andrés	Retirado
3	Cepeda Matiz Laura Anyuliet	Retirado
4	Peña Pinzón Norberto	Retirado
5	Pérez Novoa Luis Francisco	Retirado
6	Ramírez Osorio Adriana Lucía	Retirado
7	Villamil Corredor Bertha Cecilia	Activo

Fuente: Reporte delegados JACD: Elaboración Propia OCI

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno (OCI) verificó en el buzón institucional proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co la remisión de los documentos soporte asociados a las actas de compromiso.

Como resultado, se evidenció que en cinco (5) de los siete (7) casos existen correos electrónicos de envío del acta de compromiso, lo que refleja inconsistencias en el archivo y reporte documental (acta remitida por correo, pero no visible en el repositorio electrónico).

Tabla 5 Remisión acta de compromisos delegados

Ítem	Delegado	¿Se remitió acta a la DGP por correo?	Fecha de remisión del acta
1	Calderón Grisales, Nicolás	✗ No	N/A
2	Cárdenas Mogollón, Giovanni Andrés	✓ Sí	30/01/2023
3	Cepeda Matiz, Laura Anyuliet	✓ Sí	12/11/2023
4	Peña Pinzón, Norberto	✓ Sí	01/11/2023
5	Pérez Novoa, Luis Francisco	✗ No	N/A
6	Ramírez Osorio, Adriana Lucía	✓ Sí	01/11/2023
7	Villamil Corredor, Bertha Cecilia	✓ Sí	04/01/2024

Fuente: buzón de delegados: Elaboración Propia OCI

En consecuencia, se identifican diferencias entre la evidencia remitida y la información registrada en el buzón institucional proceso.delegados@gobiernobogota.gov.co, lo cual afecta la completitud y trazabilidad del proceso de formalización de los delegados.

Finalmente, la OCI constató que las 179 actas de compromiso suscritas por los delegados y la DGP se encuentran debidamente archivadas en el repositorio electrónico de la dependencia,

cumpliendo con los parámetros de custodia y conservación documental definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

3.2.1 Conformación Lista de Delegados

El artículo 1 de la Resolución No. 166 de 2023 establece:

“Conformar la Lista de Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de juegos promocionales, concursos, asambleas y sorteos que realicen las loterías, consorcios comerciales, así como de espectáculos públicos en el territorio de Bogotá, D.C., para el periodo 2024–2026.”

Para verificar la correspondencia de la información, la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) remitió el archivo en Excel denominado “JACD Delegados”, el cual fue contrastado por la OCI con la lista oficial de delegados contenida en el artículo 1 de la Resolución 166 de 2023.

Del análisis se evidenció una diferencia de un (1) funcionario, toda vez que en el reporte JACD se registran 187 funcionarios, mientras que en la resolución oficial se relacionan 186.

La diferencia corresponde al funcionario Jaime Hernando Josué Sara Bohórquez, quien no figura en la resolución, pero aparece en el sistema JACD con estado “Activo”, como se muestra a continuación:

Ilustración 7 Verificación Funcionarios JACD

Nombres	Dirección	Teléfono	Celular	Ubicación	Diurnas	Nocturnas	Festivas	Estado	Acción
JAIME HERNANDO JOSUE SARA BOHORQUEZ	CR 15 141 23	3158968661	0	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	0	0	ACTIVO	Detalle

Fuente: Aplicativo JACD

De acuerdo con lo anterior, se realizó indagación con la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) respecto de la diferencia identificada entre el número de funcionarios registrados en la Resolución No. 166 de 2023 y el reporte del aplicativo JACD.

La dependencia manifestó que:

“El funcionario Jaime Hernando Josué Sara Bobórquez corresponde al ingeniero de sistemas de información, quien posee un usuario de delegado dentro del aplicativo JACD, sin que ello implique su inclusión en la lista oficial de delegados conformada mediante la resolución.”

Con base en esta aclaración, la OCI concluye que la diferencia detectada obedece a la asignación de un perfil técnico de usuario en el sistema, sin efectos sobre la composición formal de la lista de delegados aprobada por acto administrativo.

4. Verificación del Reglamento Interno de Delegado

Para la verificación de los lineamientos internos aplicables a los delegados encargados de la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos, la Oficina de Control Interno (OCI) tomó como referencia la Resolución No. 120 de 2023, “Por la cual se modifica el Reglamento Interno de los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos adoptado mediante las Resoluciones 127, 129 y 142 de 2020”.

Dicha resolución establece las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones de los delegados, incluyendo sus obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como los procedimientos internos para la presentación de informes, control de actividades y relación con la Dirección para la Gestión Políciva.

4.1 Obligaciones y Responsabilidades de los Delegados

Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los delegados en la supervisión de juegos promocionales, concursos, asambleas y espectáculos públicos, contempladas en los numerales 1, 2, 4, 5 y 7 del artículo 5 de la Resolución No. 120 de 2023, la Oficina de Control Interno (OCI) analizó una muestra de 32 autos de delegación expedidos entre el 1 de junio de 2024 y el 30 de junio de 2025.

Los resultados se presentan a continuación:

Tabla 6 Verificación Obligaciones Artículo 8

No.	Obligación	Descripción	Cumple
1	Puntualidad	Llegar al sitio de supervisión con una antelación mínima de quince (15) minutos. En caso de fuerza mayor, garantizar su reemplazo por otro servidor de la lista.	✓ Sí
2	Elaboración de informe	Elaborar un informe detallado con firma del empresario o su representante, consignando las novedades, fechas, horarios, ganadores, premios, anomalías y medidas correctivas.	✓ Sí
4	Registro en aplicativo	Registrar el informe, auto de delegación y anexos debidamente digitalizados a través del aplicativo de gestión documental dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al evento.	✓ Sí
5	Entrega física	Entregar el original del informe, auto y anexos en la DGP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la supervisión.	✗ No
7	Calificación del empresario	Obtener calificación buena o excelente por el servicio prestado.	✓ Sí

Fuente: Resolución 120/2023

Código: EIN-F007

Versión: 03

Vigencia: 31 de octubre de 2024

Caso HOLA: 91319

Página 18 de 37

De la verificación efectuada, se evidenció que el auto de delegación No. 22674 (radicado 20242210269493 del 29/08/2024), correspondiente a juegos promocionales realizado el 3 de septiembre de 2024, no fue entregado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al evento, efectuándose su entrega a los 8 días hábiles.

La OCI también verificó el cumplimiento de los **numerales 2, 4, 5, 6 y 7 del artículo 8** de la Resolución No. 120 de 2023, relacionados con las **responsabilidades de los delegados** durante el ejercicio de sus funciones, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 7 Verificación Responsabilidades Artículo 8

No.	Responsabilidad	Descripción	Cumple
2	Permiso institucional	Obtener autorización del jefe inmediato cuando la delegación se realice en horario laboral.	✓ Sí
4	Verificación de elementos	Asegurar que los elementos utilizados en el evento estén íntegros y en perfecto estado.	✓ Sí
5	Pruebas de funcionamiento	Constatar el correcto funcionamiento de los dispositivos o sistemas utilizados (máquinas, urnas, baloterías, etc.).	✓ Sí
6	Control de cumplimiento	Requerir al empresario u organizador el cumplimiento de horarios y condiciones establecidas.	✓ Sí
7	Permanencia	Permanecer en el sitio hasta la finalización o relevo oficial, dejando constancia en el informe de supervisión.	✓ Sí

Fuente: Resolución 120/2023

De la revisión realizada, la Oficina de Control Interno evidenció que la mayoría de los delegados cumplen las obligaciones y responsabilidades definidas en el Reglamento Interno, demostrando conocimiento y aplicación adecuada de las normas.

No obstante, las entregas extemporáneas identificadas evidencian una oportunidad de mejora en el seguimiento a los plazos y en el registro de incumplimientos.

Se recomienda a la Dirección para la Gestión Políciva (DGP):

1. Ajustar el procedimiento de seguimiento a delegaciones, de manera que los incumplimientos en la entrega de informes sean registrados automáticamente en la base “Seguimiento a Incumplimientos”.
2. Implementar alertas o notificaciones electrónicas en el aplicativo de gestión documental para advertir vencimientos próximos a los cinco (5) días hábiles.
3. Realizar revisiones periódicas de cumplimiento, al menos de forma bimestral, para asegurar la oportunidad y trazabilidad de las entregas.

4.2 Verificación de Requisitos de los Delegados

El artículo 10 de la Resolución No. 120 de 2023, establece que podrán inscribirse para conformar la lista de delegados para la supervisión únicamente los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a seis (6) meses.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.
3. No haber sido retirado de la lista de delegados del periodo inmediatamente anterior.
4. No hacer parte de los servidores que se relacionen directamente con:
 - a. La asignación de delegados de acuerdo con las solicitudes de los empresarios.
 - b. El reconocimiento y pago de los supervisores.
 - c. El procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 26 del reglamento.
 - d. El desarrollo de la convocatoria para la conformación de la lista de delegados.
 - e. Cualquier otra situación que pueda generar conflicto de intereses.

Evidencia Documental Verificada

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mencionados, la Oficina de Control Interno (OCI) revisó las comunicaciones intercambiadas entre la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) y la Oficina de Asuntos Disciplinarios, evidenciando lo siguiente:

- Correo electrónico del 28/08/2023, remitido por DGTH a DGP, con asunto “*Solicitud certificación verificación requisitos servidores inscritos al proceso conformación lista de delegados 2024–2026*”, en el cual se indica:

“Remito la lista de delegados procesada con la información requerida en las columnas G y H conforme a la información que reposa bajo el alcance del proceso de Gerencia del Talento Humano.”

- Memorando No. 20232210298953 del 24/08/2023, expedido por la DGP y dirigido a la DGTH, cuyo asunto fue “*Solicitud certificación verificación requisitos servidores inscritos al proceso de conformación lista de delegados 2024–2026*”.
- Memorando No. 20232210265483 del 26/07/2023, remitido por la DGP a la DGTH, solicitando acompañamiento técnico en el proceso de conformación de la lista.
- Memorando No. 20232210265603 del 26/07/2023, remitido por la DGP a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el mismo propósito de acompañamiento en el proceso de verificación.
- Memorando No. 20231950311063 del 30/08/2023, remitido por la Oficina de Asuntos Disciplinarios a la DGP, en el que se certifica que:

*“Los funcionarios inscritos al proceso de conformación de la nueva lista de delegados para la supervisión de los sorteos que realicen las loterías, los chances, los juegos promocionales, los consorcios comerciales, así como el desarrollo de concursos y espectáculos públicos para la vigencia 2024–2026, no registran antecedentes disciplinarios que impidan su participación en el proceso, excepción hecha del señor **Diego Fernando Botero Manso**, número 237 de la lista de inscritos.”*

Verificación de Cumplimiento

De acuerdo con la evidencia revisada, la OCI concluye que se efectuó la verificación formal de los requisitos exigidos para la conformación de la lista de delegados, contando con la participación y certificaciones de las dependencias competentes (DGTH y Oficina de Asuntos Disciplinarios).

El proceso cumplió con los controles establecidos en la Resolución No. 120 de 2023, garantizando que los aspirantes no presentaran antecedentes disciplinarios ni conflictos de interés que afectaran su elegibilidad.

Prevención de Conflictos de Interés

Durante la mesa de trabajo del 29 de julio de 2025, la Dirección para la Gestión Políciva informó que el personal de planta de la DGP no hace parte de la lista de delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos.

Esta medida se adopta como mecanismo preventivo para evitar conflictos de interés, de conformidad con los principios de imparcialidad, transparencia y responsabilidad funcional establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

La verificación realizada permite concluir que el proceso de conformación de la lista de delegados cumplió con los criterios de idoneidad, transparencia y legalidad, apoyándose en las certificaciones formales de las dependencias competentes.

No obstante, se recomienda mantener un control documental consolidado de las certificaciones de verificación emitidas por DGTH y la Oficina de Asuntos Disciplinarios, asegurando su archivo digital en el repositorio del proceso, con el fin de fortalecer la trazabilidad y consulta posterior.

4.3 Reemplazo y Cupo de Delegaciones

El artículo 15 de la Resolución No. 120 de 2023 establece que:

“Para evitar el incumplimiento en la prestación del servicio, el delegado para la supervisión que no le sea posible atender la delegación, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, deberá garantizar su reemplazo con otro servidor inscrito en la lista de delegados y, en estas situaciones, generará los efectos de que trata el artículo 19 de la presente resolución para el servidor que tomó la supervisión inicial.”

Por su parte, el artículo 19 de la misma resolución dispone que:

“Cada delegado para la supervisión contará con un cupo máximo de asignación de delegaciones mensuales, en cualquiera de las siguientes combinaciones:

- Cuatro (4) diurnas y una (1) nocturna
- Cuatro (4) diurnas y una (1) festiva
- Tres (3) nocturnas y una (1) diurna
- Tres (3) festivas
- Tres (3) diurnas y dos (2) nocturnas
- Dos (2) diurnas y dos (2) festivas
- Dos (2) diurnas, una (1) nocturna y una (1) festiva
- Dos (2) nocturnas, una (1) festiva y una (1) diurna
- Dos (2) festivas, una (1) nocturna y una (1) diurna.”

Verificación del Cumplimiento del Cupo de Delegaciones

En desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno (OCI) descargó del aplicativo JACD el archivo en formato Excel denominado “Reporte por pago”, con el fin de verificar, con base en la muestra seleccionada, el número de delegaciones asignadas por mes a cada delegado durante el periodo evaluado.

Del análisis efectuado se evidenció que, durante la vigencia 2024, se superó el cupo máximo permitido en los meses de julio y septiembre por parte de dos delegados, y durante la vigencia 2025 se identificó el mismo comportamiento en los meses de enero y mayo por un delegado.

Sin embargo, tras analizar las causas que originaron dichas situaciones, se constató que correspondieron a reemplazos efectuados por otros servidores inscritos en la lista oficial de delegados, en atención a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conforme lo autoriza el artículo 15 de la resolución.

Tabla 8 Reemplazos Delegaciones

Delegado Inicial	Delegado Reemplazo	Mes	Vigencia	# Auto	Tipo Delegación	Valor
Alcira Rivera Montaña	Oscar Geovany Alonso Nemocón	Julio	2024	22015	Festiva	\$ 244.000
Alba patricia López	Diana Moreno Peña	Julio	2024	22224	Diurna	\$ 130.000
Alba patricia López	Cristian Yesid Torres	Septiembre	2024	22701	Diurna	\$ 130.000
Elvi Johanna Caballero Arenas	Alba patricia López	enero	2025	24066	Diurna	\$ 142.000
Elvi Johanna Caballero Arenas	Alba patricia López	mayo	2025	25038	Festiva	\$ 267.000

Fuente: Reporte por pago aplicativo JACD

De acuerdo con la verificación efectuada, se concluye que las situaciones identificadas **no constituyen incumplimientos normativos**, toda vez que los reemplazos efectuados se encuentran amparados en las disposiciones reglamentarias vigentes y fueron realizados con el propósito de garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio de supervisión de sorteos y concursos.

- El proceso auditado demuestra aplicación efectiva del artículo 15 de la Resolución No. 120 de 2023, en tanto se evidenció que:
- Los reemplazos fueron realizados exclusivamente entre servidores activos inscritos en la lista de delegados 2024–2026.
- Las asignaciones no superaron el cupo máximo mensual permitido una vez efectuado el ajuste derivado de los reemplazos.
- Las evidencias de reemplazo se encuentran debidamente registradas en el aplicativo JACD, con trazabilidad del auto de delegación y del valor pagado.

El análisis realizado por la OCI permite concluir que la Dirección para la Gestión Políciva (DGP) cumple con las disposiciones establecidas en los artículos 15 y 19 de la Resolución No. 120 de 2023, asegurando la continuidad operativa del servicio mediante la figura del reemplazo y respetando los límites de cupo mensual definidos en la normativa interna.

No obstante, se resalta que el artículo 15, en la práctica, permite que los reemplazos generen un incremento temporal en las asignaciones mensuales de los delegados, dado que la coordinación de los reemplazos se realiza directamente entre los mismos servidores, en ocasiones para cubrir eventos el mismo día.

Por lo anterior, esta Oficina recomienda que la DGP revise el procedimiento vigente para la reasignación de delegaciones entre delegados, a fin de incorporar controles formales y trazables que garanticen la validación previa de los reemplazos y la verificación automática del cumplimiento de los cupos establecidos.

Asimismo, se sugiere que el aplicativo JACD incorpore alertas preventivas y restricciones automáticas que adviertan a la coordinación de delegaciones cuando un servidor se aproxime o supere el número máximo permitido, de manera que se fortalezcan la transparencia, trazabilidad y control interno en la asignación y reemplazo de delegaciones.

4.4 Valor y Pago de la delegación

El artículo 20 de la Resolución 120 de 2023 establece que *“los delegados para la supervisión percibirán una retribución por la supervisión de los eventos, la cual en ningún caso constituye factor salarial ni prestacional”*.

1) Verificación de actos administrativos de pago

Para verificar el pago de las delegaciones realizadas por los servidores, se revisaron los actos administrativos expedidos por la DGP durante el período evaluado. En la muestra auditada, todas las delegaciones cuentan con su respectiva resolución de pago, así:

Tabla 9 Resoluciones de Pago Delegados

Vigencia	Periodo	Número Resolución	Fecha Resolución
2025	enero	49	14/03/2025
	febrero	78	24/04/2025
	marzo	125	30/05/2025
	Abril	142	16/06/2025
	mayo	146	1/07/2025
	junio	171	29/07/2025
	junio	636	14/08/2024
2024	julio	727	18/09/2024
	agosto	913	23/10/2024
		1086	27/11/2024
	septiembre	1047	21/11/2024
	octubre	1103	3/12/2024
	noviembre	20	4/02/2025
	diciembre	41	26/02/2025

Fuente: Actos administrativos de pago delegados

2) Validación previa con equipo JACD

En mesa de trabajo del 29/07/2025, el proceso informó que antes de expedir cada resolución se realiza revisión mensual de delegaciones con el equipo JACD. Se aportaron actas (vigencia 2025) según tabla siguiente y grabaciones para 2024 (junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre).

Tabla 10 Verificación Pago Delegaciones

Vigencia	Periodo	Fecha acta
2025	enero	25/02/2025
	febrero	20/03/2025
	marzo	10/04/2025
	Abril	15/05/2025
	mayo	13/06/2025
	junio	11/07/2025

Fuente: Actas de Reunión Equipo JACD

Para la vigencia 2024, fueron aportadas las grabaciones de dichas sesiones de los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre.

3) Marco tarifario aplicable

El Decreto Distrital 774 de 1995 establece las proporciones para reconocer la supervisión, según tipo/horario:

- **Diurna (día ordinario):** 40% sobre el valor de la tarifa.
- **Nocturna (día ordinario):** 60% sobre el valor de la tarifa.
- **Festiva (día festivo, horario nocturno):** 75% sobre el valor de la tarifa.

Con base en las tarifas publicadas por la SDG para 2024 y 2025 (disponibles en la web institucional: gobiernobogota.gov.co → Atención y servicios a la ciudadanía → Trámites/OPAS → *Supervisión delegado sorteos y concursos*), se efectuó recálculo del valor por tipo de delegación:

Ilustración 8 Tarifa Delegaciones Empresarios

Requisitos del trámite

Requisitos del trámite

Pago de Delegados

- Este trámite debe realizarse mínimo con ocho (8) días de antelación a la realización del evento.
- Para el pago se debe descargar y diligenciar el ["Formulario de Conceptos Varios"](#), para posteriormente subirlo al correo recibospagojacd@gobiernobogota.gov.co, solicitando la generación del recibo de pago precisando la fecha para la que se requiere el servicio y el lugar de su celebración.
- Posteriormente, en el término máximo de 3 días hábiles será remitido el respectivo recibo de pago al correo del cual realizó la solicitud.
- Realizado el pago a través de ventanilla en el Banco de Occidente o por sistema de PSE desde la oficina virtual de la Secretaría Distrital de Hacienda, accediendo al siguiente vínculo: <https://pagosweb.shd.gov.co/notributarios/consulta>, deben ingresar nuevamente a la página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/>, Juegos, Atracciones, Concursos y Delegados, opción 3 donde se indican los pasos a seguir para la solicitud de delegados.
- Recuerde que el recibo tiene una vigencia de diez (10) días calendario siguientes a la fecha de su expedición. La tarifa cubre máximo dos horas de presencia del delegado en la supervisión y corresponde al 25% de un SMMLV (Decreto Distrital 774/95).

Para la vigencia 2025, los valores son los siguientes:

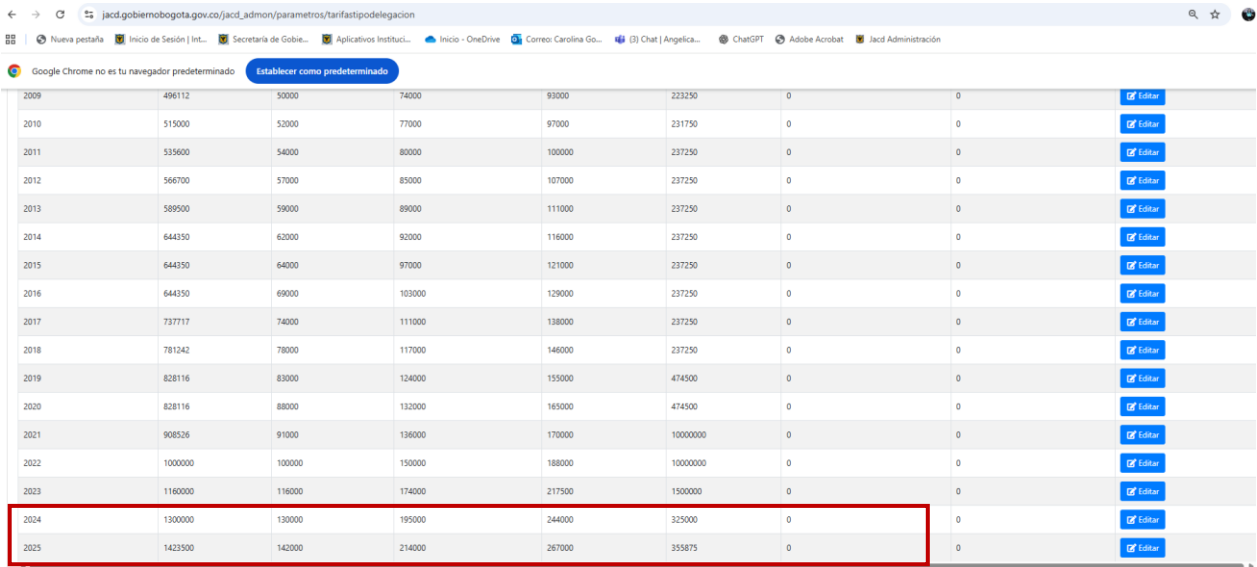
- VALOR: \$ 355.875
- IVA (19%) \$ 67.616
- TOTAL A CANCELAR: \$ 423.491

Para la vigencia 2024, los valores son los siguientes:

- VALOR: \$ 325.000
- IVA (19%) \$ 61.750
- TOTAL A CANCELAR: \$ 386.750

Fuente: <https://www.gobiernobogota.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/tramites-opas-otras-consultas/supervision-delegado-sorteos-concursos>

Observación: el proceso informó que estos valores están parametrizados en el aplicativo JACD. Se evidenció la interfaz de parametrización (captura presentada por la DGP).



Año	Valor 1	Valor 2	Valor 3	Valor 4	Valor 5	Valor 6	Valor 7	Acción
2009	496112	50000	74000	93000	223250	0	0	Editar
2010	515000	53000	77000	97000	231750	0	0	Editar
2011	535600	54000	80000	100000	237250	0	0	Editar
2012	566700	57000	85000	107000	237250	0	0	Editar
2013	589500	59000	89000	111000	237250	0	0	Editar
2014	644350	62000	92000	116000	237250	0	0	Editar
2015	644350	64000	97000	121000	237250	0	0	Editar
2016	644350	69000	103000	129000	237250	0	0	Editar
2017	737717	74000	111000	138000	237250	0	0	Editar
2018	781242	78000	117000	146000	237250	0	0	Editar
2019	828116	83000	124000	155000	474500	0	0	Editar
2020	828116	88000	132000	165000	474500	0	0	Editar
2021	908526	91000	136000	170000	10000000	0	0	Editar
2022	1000000	100000	150000	188000	10000000	0	0	Editar
2023	1160000	116000	174000	217500	15000000	0	0	Editar
2024	1300000	130000	195000	244000	325000	0	0	Editar
2025	1423500	142000	214000	267000	355875	0	0	Editar

4.5 Suspensión

El artículo 26 de la Resolución No. 120 de 2023 establece que:

“El funcionario que conforma la lista de delegados para la supervisión será suspendido de la misma por incumplimiento de las obligaciones, de las responsabilidades o incursión en las prohibiciones que establece el presente reglamento cuando (...)”.

Tabla 11 Tipos de Suspensión Delegados

Ítem	Situación	Tiempo de Suspensión
A	Incumpla en una (1) ocasión, dentro de la vigencia de la lista de delegados cualquiera de las obligaciones contempladas en el artículo 5 de la presente Resolución	3 meses
	Incumpla en dos (2) ocasión, dentro de la vigencia de la lista de delegados cualquiera de las obligaciones contempladas en el artículo 5 de la presente Resolución	6 meses

Ítem	Situación	Tiempo de Suspensión
B	Incurra en una (1) ocasión, dentro de la vigencia de la lista de delegados cualquiera de las prohibiciones contempladas en el artículo 7 de la presente Resolución	3 meses
	Incurra en una (2) ocasión, dentro de la vigencia de la lista de delegados cualquiera de las prohibiciones contempladas en el artículo 7 de la presente Resolución	6 meses
C	Incumpla en una (1) ocasión, dentro de la vigencia de la lista de delegados cualquiera de las responsabilidades contempladas en los artículos 8 y 9 de la presente Resolución	3 meses
	Incumpla en dos (2) ocasión, dentro de la vigencia de la lista de delegados cualquiera de las responsabilidades contempladas en los artículos 8 y 9 de la presente Resolución	6 meses

Fuente: Resolución 120 de 2023

Verificación de Incumplimientos Registrados

En desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno (OCI) solicitó información a la Dirección para la Gestión Policiva (DGP) sobre posibles incumplimientos cometidos por los delegados durante el periodo objeto de evaluación.

En respuesta, mediante correo electrónico del 11/08/2025, la DGP remitió el archivo Excel “Seguimiento a Incumplimientos – Estado Actual”, en el que se registran 67 presuntos incumplimientos, discriminados así:

Tabla 12 Verificación Incumplimientos Delegados

Artículo	Tipo	Numeral	Descripción	Número de incumplimientos delegados
5	Obligación	1	Llegar a tiempo a la supervisión del evento, para lo cual deberá presentarse con una antelación mínima de quince (15) minutos a la hora de inicio y día señalados en el auto de delegación para la realización del evento respectivo. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor o caso fortuito, deberá si la situación se lo permite, garantizar su reemplazo con otro servidor de la Lista de Delegados para la Supervisión	16

Artículo	Tipo	Numeral	Descripción	Número de incumplimientos delegados
5	Obligación	2	Elaborar un informe detallado que contenga la firma del empresario organizador o su representante en el que se describa en forma clara, precisa y detallada las novedades y hechos importantes que sucedan durante la supervisión, dejando constancia de la fecha, hora de iniciación y terminación del evento, mecánica y dispositivos o sistemas utilizados, nombres de ganadores, números de identificación, premios, especificaciones de los premios, las anomalías, hechos no contemplados en la mecánica, decisiones unilaterales del empresario, o cualquier otro aspecto que pueda ser asunto de reclamo o queja, medidas correctivas adoptadas y demás circunstancias relevantes que se presenten en el desarrollo del mismo.	28
5	Obligación	4	Remitir el original del informe, el Auto de Delegación y los anexos, dentro de los cinco (5) días Registrar debidamente digitalizado a través del Aplicativo de Gestión Documental, el Auto de Delegación y los anexos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la supervisión del evento.	11
5	Obligación	5	Entregar directamente en la Dirección para la Gestión Policiva, el original del informe, Auto de Delegación y los anexos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la supervisión del evento, siendo responsabilidad del Delegado realizar el seguimiento para su cumplimiento, sin perjuicio del control que realice la Dirección para la Gestión Policiva.	9
7	Prohibición	6	Permitir al empresario u organizador y/o representante, que cambie la mecánica del concurso, la fecha de selección de ganadores o las condiciones establecidas para el evento por la Secretaría Distrital de Gobierno.	1
8	Responsabilidades en sorteos, asambleas y concursos 2.	2	Obtener con antelación a la hora y fecha fijada para el evento, el permiso y la firma del jefe inmediato (subsecretario, Director, Alcalde local o Jefe de Oficina), cuando la delegación deba realizarse en horario laboral.	2
Total				67

Fuente: Seguimiento Incumplimientos DGP

Estado de los Presuntos Incumplimientos

Del total de 67 registros, la OCI verificó su **estado procesal al corte de agosto de 2025**, obteniendo los siguientes resultados:

De acuerdo con los posibles incumplimientos registrados se verificó el estado y/o avance de la gestión realizada por la DGP frente a cada uno de estos, evidenciando la siguiente información:

Tabla 13 Estado Presuntos Incumplimientos Delegados

Estado	Cantidad
Sustanciación Averiguación Preliminar	62
Sustanciación Acto administrativo de Formulación de Cargos	5
Total	67

Fuente: Seguimiento Incumplimientos DGP

Se evidenció que, a la fecha de corte, solo cinco (5) casos cuentan con comunicación formal de inicio de procedimiento sancionatorio, correspondientes a delegaciones realizadas entre febrero y marzo de 2025.

Los demás incumplimientos —asociados a delegaciones ejecutadas entre junio y diciembre de 2024, y enero, abril, mayo y junio de 2025— permanecen en fase de averiguación preliminar, sin acto administrativo de apertura o decisión formal.

Si bien el artículo 26 de la Resolución 120 de 2023 **no establece un plazo específico** para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios o administrativos derivados de los incumplimientos de los delegados, la **prolongación de los trámites en etapa preliminar** puede afectar la **oportunidad, trazabilidad y eficacia** del proceso sancionatorio.

La ausencia de tiempos definidos y de un control automatizado de seguimiento limita la capacidad de la DGP para gestionar oportunamente las sanciones o suspensiones y garantizar el principio de celeridad administrativa previsto en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Adicionalmente, durante la verificación efectuada no se evidenció documentación formal en el sistema de gestión que establezca un procedimiento interno, guía o instrucción operativa complementaria a la Resolución 120 de 2023, que fije las pautas, responsables, plazos y etapas que deben surtir al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) para la tramitación, seguimiento y cierre de los procesos sancionatorios de los delegados.

Esta situación evidencia la necesidad de formalizar un instrumento normativo interno que brinde claridad sobre las funciones, responsables y flujo de información entre la DGP y las demás áreas involucradas (por ejemplo, Oficina de Asuntos Disciplinarios), a fin de garantizar uniformidad, control y transparencia en la gestión de dichos casos.

4.6 Retiro

El artículo 27 de la Resolución No. 120 de 2023 establece que:

“El funcionario que conforme la lista de delegados para la supervisión será retirado de esta cuando:

- Sea retirado del servicio.
- Haya sido sancionado disciplinariamente y la decisión se encuentre ejecutoriada.
- Reincida por tercera vez en las causales a que hace referencia el artículo 26 de la presente resolución.”

Verificación de los Retiros Reportados

En desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno (OCI) verificó el estado de los delegados registrados en el archivo “Delegados JACD” aportado por la Dirección para la Gestión Policiva (DGP), identificándose 44 funcionarios en estado “Retirado”.

De acuerdo con la información suministrada, los retiros corresponden a desvinculación de la Entidad, finalización de provisionalidad o temporalidad, y comisiones administrativas, conforme se detalla a continuación:

Tabla 14 Tipos de retiro delegados

Tipo de retiro	Número de delegados
Desvinculado	35
Provisionales	4
Temporales	4
Comisión	1
Total	44

Fuente: reporte delegados

De acuerdo con la información verificada, la DGP dio cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del artículo 27 de la Resolución 120 de 2023, en tanto los funcionarios retirados se encontraban efectivamente desvinculados del servicio o en situaciones administrativas que justifican su exclusión de la lista activa de delegados.

No obstante, durante la revisión no se evidenció documentación formal o procedimiento interno que precise los mecanismos, responsables y plazos para el retiro, actualización y notificación de los delegados en el aplicativo JACD y en el repositorio documental de la DGP.

La dependencia tampoco cuenta con una instrucción o guía administrativa complementaria a la Resolución 120 de 2023 que estandarice la gestión de estos movimientos, lo que podría generar

demoras o inconsistencias en la actualización de la información institucional, especialmente ante cambios de personal frecuentes o desvinculaciones no notificadas oportunamente.

Complemento – Alcance Institucional y Definición de Responsabilidades Espectáculos

Adicionalmente, durante las entrevistas y análisis realizados, se identificó que existen vacíos en la definición del alcance y la asignación de responsabilidades institucionales frente a las delegaciones de espectáculos públicos, particularmente aquellas no pagas y de mediana o baja complejidad, e incluso en algunos casos de alta complejidad.

Complemento – Alcance Institucional y Definición de Responsabilidades

Adicionalmente, durante las entrevistas y análisis realizados, se identificó que existen vacíos en la definición del alcance y la asignación de responsabilidades institucionales frente a las delegaciones de espectáculos públicos, particularmente aquellas no pagas y de mediana o baja complejidad, e incluso en algunos casos de alta complejidad.

Por lo anterior, esta Oficina recomienda que, en el marco de la actualización de los instrumentos normativos o procedimentales del proceso, la Secretaría Distrital de Gobierno defina de manera clara el alcance funcional de la Dirección para la Gestión Políciva y las demás dependencias involucradas, asegurando la cobertura integral de todos los eventos o espectáculos sujetos de las delegaciones —tanto de pago como no pagos— y su articulación con las instancias operativas, con el fin de eliminar los vacíos procedimentales y fortalecer la trazabilidad, coordinación y responsabilidad institucional en la gestión de delegaciones.

5. Gestión de Riesgos.

Durante la revisión efectuada a la matriz de riesgos del proceso de Inspección, Vigilancia y Control, no se identificaron riesgos de gestión asociados directamente a las actividades auditadas. No obstante, como se desarrolla en el cuerpo del informe, se evidencian diversas actividades operativas y administrativas susceptibles de generar situaciones potenciales de riesgo, relacionadas con la planeación, seguimiento, trazabilidad y control de las delegaciones, las cuales deberían ser analizadas y gestionadas dentro de una estructura metodológica de la política de riesgos institucional.

Por lo anterior, se recomienda validar metodológicamente la matriz de riesgos del proceso en su próxima actualización, con el fin de incorporar riesgos de gestión, operativos y de cumplimiento, junto con sus causas, controles y responsables, fortaleciendo así la prevención, la trazabilidad y la mejora continua del proceso bajo los principios del componente de gestión del riesgo institucional. Los controles establecidos en el proceso Inspección, Vigilancia y Control son efectivos en su diseño, pero presentan una eficacia operacional moderada (70%), debido a su carácter manual y falta de integración con herramientas institucionales de gestión.

La implementación de mecanismos de automatización, seguimiento en línea e indicadores cuantificables permitirá elevar su efectividad al nivel alto ($\geq 85\%$), garantizando una gestión del riesgo más preventiva, oportuna y trazable.

6. Hallazgos y Observaciones

1. Incumplimiento en la apertura del proceso de inscripción establecido en el cronograma de la convocatoria de delegados de sorteos, concursos y espectáculos periodo 2024-2026.

Condición

Durante la revisión del proceso de inscripción a la convocatoria de delegados para la supervisión de sorteos, concursos y asambleas, se identificó que las inscripciones números 1 y 2 fueron registradas fuera del horario indicado (se realizaron antes de la hora de apertura prevista en el cronograma.).

Criterio

Cronograma oficial de la convocatoria, de conformidad con los radicados No. 20232210273833 del 01/08/2023 y 20232210363013 del 12/10/2023.

Causa

La situación se originó por la falta de control en la verificación del cumplimiento del horario definido para el inicio del proceso de inscripción.

Consecuencia.

El registro de inscripciones en horarios no autorizados puede afectar la transparencia, equidad y validez del proceso, generando riesgo de reclamaciones o cuestionamientos a la convocatoria.

2. Observaciones

1. Envío extemporáneo de actas de compromiso por parte de delegados designados

Durante la revisión de las actas de compromiso suscritas por los delegados, se evidenció que, aunque la mayoría fueron remitidas conforme a las instrucciones impartidas por la **Dirección para la Gestión Políciva (DGP)**, cuatro (4) actas fueron enviadas **después del plazo establecido** en el correo oficial, debido a que los servidores se encontraban desempeñando funciones de “Claveros” en las instalaciones de Corferias. La comunicación inicial no establecía excepciones para estos casos.

Criterio: Lineamientos internos Dirección para la Gestión Políciva (correo electrónico)

Riesgo: El envío extemporáneo de las actas de compromiso por parte de algunos delegados puede generar demoras en los procesos administrativos de control y registro por parte de la Dirección para la Gestión Políciva, afectando la trazabilidad, seguimiento y validación oportuna del cumplimiento de las obligaciones de los delegados.

2. Falta de avance en la gestión de presuntos incumplimientos de delegados y ausencia de lineamientos internos formalizados

Se evidenció que no se registra avance en la gestión de 62 de los 67 presuntos incumplimientos de delegados identificados por la DGP durante las vigencias 2024 y 2025. Adicionalmente, no se cuenta con lineamientos, procedimientos o instrucciones formalizadas que definan las actuaciones, responsables y periodicidad para el trámite y seguimiento de estos casos.

Criterio: Artículo 26 de la resolución 120/2023 “Por la cual se modifica el reglamento Interno de los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos adoptados con la resolución 127, 129, y 142 de 2023”

Riesgo: La falta de avance en la gestión de los presuntos incumplimientos de los delegados, sumada a la ausencia de lineamientos internos que definan las actuaciones y la periodicidad de seguimiento, puede generar deficiencias en el control y supervisión de la función delegada, afectando la trazabilidad, la oportunidad en la toma de decisiones y la correcta aplicación de medidas disciplinarias o administrativas. Asimismo, existe el riesgo de que situaciones de incumplimiento no sean identificadas ni corregidas oportunamente, comprometiendo la eficiencia y confiabilidad de la gestión institucional.

3. Entrega extemporánea del auto de delegación y ausencia de registro en el archivo de seguimiento de incumplimientos

Durante la verificación efectuada, se evidenció que el Auto de Delegación No. 22674, radicado No. 20242210269493 del 29/08/2024, correspondiente a un juego promocional realizado el 03/09/2024, fue entregado a la DGP ocho (8) días hábiles después del evento, superando el plazo de cinco (5) días hábiles establecido en la norma. Además, este incumplimiento no se encuentra registrado en el archivo “Seguimiento a Incumplimientos Estado Actual” de la DGP.

Criterio: Numeral 5 del artículo 5 “obligaciones” de la Resolución 120 de 2023 “*Por la cual se modifica el reglamento Interno de los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos adoptados con la resolución 127, 129, y 142 de 2023*”

Riesgo: La entrega extemporánea del auto de delegación y la ausencia de su registro en el archivo de seguimiento de incumplimientos generan el riesgo de pérdida de trazabilidad y deficiencias en el control interno sobre el cumplimiento de las obligaciones de los delegados, lo que podría derivar en falta de oportunidad en la adopción de medidas correctivas, debilitamiento del sistema de seguimiento y control de la gestión.

PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

La labor fundamental de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es encaminar a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos con el diseño de acciones para este propósito; por lo anterior y a partir de los resultados presentados en este informe, cada área de gestión auditada deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos y atender las recomendaciones en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario, contados a partir de la notificación de las NO CONFORMIDADES en el aplicativo Mi Mejora Continua – MIMEC, cuya publicación se encontrará en la página web de la Secretaría distrital de Gobierno. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el -GCN-M002 manual para la gestión de planes de mejoramiento-, publicado en el Sistema Integrado de Gestión; particularmente la política de operación que indica “*Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo.*”

1. Conclusiones

- La Dirección para la Gestión Policial (DGP) dio cumplimiento a once (11) de las doce (12) etapas previstas en el cronograma establecido para la convocatoria de delegados de sorteos, concursos y espectáculos correspondiente al periodo 2024–2026. No obstante, se evidenció incumplimiento parcial en la etapa de registro, debido a que se realizaron dos (2) inscripciones antes de la hora de apertura oficial, lo cual representa una inobservancia de los plazos definidos y evidencia debilidad en los controles de validación temporal del proceso.
- Durante la verificación se constató que la DGP cumple con la verificación de requisitos definidos para la inscripción y conformación de la lista de delegados, conforme a los lineamientos normativos y disposiciones internas vigentes. Asimismo, las supervisiones de eventos diurnos cuentan con la autorización del jefe inmediato (Subsecretario, Director, Alcalde Local o Jefe de Oficina), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución 120 de 2023.
- En cuanto al componente administrativo, el cálculo de la retribución económica a los delegados se realiza conforme a los parámetros establecidos en el Decreto Distrital 774 de 1995, garantizando la correcta aplicación de las tarifas y el reconocimiento de los servicios prestados.
- Por otra parte, se evidenció que la DGP cumple con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución 420 de 2025, en lo relativo a la expedición de actos administrativos y la definición de manuales, procedimientos e instrucciones. No obstante, se identifican aspectos susceptibles de mejora, especialmente en la formalización de lineamientos internos que definan responsables, etapas y periodicidad para la gestión y seguimiento de los presuntos incumplimientos de los delegados.
- Se observó que los incumplimientos detectados por parte de los delegados no se registran ni gestionan integralmente en la base de seguimiento “Seguimiento a Incumplimientos Estado Actual”, lo cual refleja una debilidad en los mecanismos de control, trazabilidad y retroalimentación de las acciones correctivas. Esta situación afecta la oportunidad en la adopción de medidas sancionatorias o preventivas y limita la capacidad de la entidad para contar con información consolidada y confiable sobre el desempeño de los delegados.
- Si bien la DGP dispone de un aplicativo institucional (JACD) para el registro y gestión de las delegaciones, se identificaron debilidades en la parametrización de reportes, los cuales no generan información completa, precisa ni actualizada para el seguimiento de los eventos. Esta limitación reduce la eficacia del aplicativo como herramienta de control interno y dificulta la detección temprana de incumplimientos o desviaciones operativas.
- En materia de gestión del riesgo, se verificó que los riesgos asociados al proceso de Inspección, Vigilancia y Control se encuentran adecuadamente identificados y valorados con un nivel residual bajo. No obstante, los controles definidos se ejecutan manualmente (bases Excel, alertas por correo electrónico) y no cuentan con planes de acción asociados ni con evidencias formales de seguimiento, lo cual restringe su eficacia y sostenibilidad en el tiempo.
- Finalmente, no se evidenciaron sanciones o amonestaciones en firme aplicadas a los delegados durante el periodo evaluado, lo que refleja un nivel general de cumplimiento aceptable de las obligaciones establecidas. Sin embargo, la ausencia de lineamientos y reportes sistemáticos sobre

la gestión de incumplimientos limita la trazabilidad institucional y el fortalecimiento del autocontrol en la función delegada.

2. Recomendaciones

Desde el Rol de Enfoque Hacia la Prevención, la Oficina de Control Interno generan recomendaciones las cuales se acogen por potestad de los líderes de los procesos, no obstante, la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en su artículo 12 ... Indica: “Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.

- Implementar controles previos y posteriores que garanticen el cumplimiento estricto de los horarios definidos en el cronograma de inscripciones, incluyendo validaciones automáticas en el sistema de registro y la asignación de responsables de supervisión para verificar la apertura y cierre del proceso.
- Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento sobre la recepción y archivo de las actas de compromiso suscritas por los delegados, garantizando su envío dentro de los plazos establecidos y documentando los casos excepcionales debidamente justificados.
- Definir y formalizar lineamientos internos que establezcan de manera clara las actuaciones, responsables y periodicidad para la gestión y seguimiento de los presuntos incumplimientos de los delegados, incorporando flujos, plazos y responsables dentro del Sistema de Gestión Institucional.
- Implementar un mecanismo sistemático y digital de control, preferiblemente integrado al aplicativo JACD o GAIA, que permita registrar, tramitar y hacer seguimiento en línea a los casos de incumplimiento, garantizando trazabilidad, oportunidad y evidencia verificable de las actuaciones adelantadas.
- Revisar y mejorar la parametrización del aplicativo JACD, asegurando que los reportes generen información completa y precisa para la gestión de delegaciones, control de tiempos y consolidación de indicadores de cumplimiento.
- Fortalecer los controles del proceso de gestión del riesgo, formalizando planes de acción específicos en el aplicativo MATIZ y documentando la evidencia de ejecución y validación de los controles, con el fin de asegurar una gestión preventiva y orientada a la mejora continua.
- Estandarizar la gestión documental del proceso, asegurando que todos los soportes (actas, autos, informes, correos, oficios) se archiven en el repositorio electrónico de la DGP bajo criterios de completitud, organización y trazabilidad, conforme al MGDA y la Resolución 120 de 2023.
- Revisar la definición de responsabilidades funcionales y la asignación de competencias en la DGP, con el fin de establecer claramente quién lidera, ejecuta y valida los procesos de designación, seguimiento y sanción de delegados, asegurando coherencia entre los documentos normativos y la operación.

- Esta Oficina recomienda revisar y formalizar mediante acto administrativo o lineamiento interno el procedimiento para la gestión integral de las delegaciones, definiendo con claridad aspectos como:
 - El alcance institucional y las competencias de cada dependencia, frente a las delegaciones pagas y no pagas, en especial las relacionadas con espectáculos de alta, media y baja complejidad, asegurando que exista una distribución clara de responsabilidades.
 - El procedimiento de reemplazo o reasignación de delegaciones, incluyendo las condiciones, controles y mecanismos de registro en el aplicativo JACD, de manera que se garantice la trazabilidad, la validación previa y la transparencia en la cobertura de los eventos.
 - El proceso sancionatorio aplicable a los delegados, estableciendo con precisión los términos, causales, etapas y responsables para la gestión de los incumplimientos, inasistencias o actuaciones que contravengan las disposiciones de la Resolución No. 120 de 2023, garantizando el debido proceso y la aplicación uniforme de las medidas correctivas.

La implementación de esta recomendación permitirá fortalecer la claridad procedimental, mitigar riesgos de duplicidad o vacíos de competencia, y asegurar la prestación continua y eficaz del servicio de supervisión de espectáculos públicos, en concordancia con el principio de coordinación administrativa y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Nota: Es de precisar que la Dirección para la Gestión Políciva presentó observaciones al Informe Preliminar de Auditoría mediante el memorando No. 20252210414533, radicado fuera del término establecido, conforme a lo dispuesto en el correo electrónico del 29 de octubre de 2025, remitido por la Oficina de Control Interno, mediante el cual se otorgó como plazo máximo para la recepción de observaciones el jueves 30 de octubre de 2025 al mediodía.

No obstante, y pese al incumplimiento del término señalado, esta Oficina de Control Interno procedió a revisar las observaciones allegadas, emitiendo una respuesta general a cada uno de los puntos señalados a través del memorando No. 20251500416343 del 31 de octubre de 2025.

Sin embargo, tras el análisis técnico y documental respectivo, no se encontró argumento ni evidencia suficiente que permitiera desvirtuar los hallazgos y observaciones previamente establecidos en el informe preliminar, los cuales se mantienen en su integridad dentro del Informe Final de Auditoría.

(ORIGINAL FIRMADO)

Nombre y firma del del Equipo Auditor	Nombre y firma del jefe de Control Interno
CAROLINA GÓMEZ T.	LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 31/10/2025