



Medellín, 05 de agosto de 2025



Fecha de Indexación: 5/08/2025 14:07

Folios: 1

Radicado: 2025000933

Doctor
RODRIGO MENDOZA VEGA
Gerente
Lotería de Medellín

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

Respetado Doctor,

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

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

Es importante anotar que el informe preliminar fue remitido a la Secretaria General por medio de correo electrónico el 29 de julio del 2025, para que, si lo consideraban pertinente, realizaran las observaciones a que hubiera lugar. Se remitió en informe definitivo el 05 de agosto, quedando en el informe definitivo dos (2) hallazgos con



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

su respectiva recomendación y cuatro recomendaciones adicionales (4) recomendaciones.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Atentamente,


DIEGO ALONSO BOTERO ALVAREZ
Director Auditoría Interna



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Medellín, 5 de agosto de 2025



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo de la auditoría:	3
Alcance de la auditoría:	3
Criterios de la Auditoría:	3
Metodología utilizada:	3
RESUMEN EJECUTIVO.....	4
Caracterización del proceso Gestión Documental:	4
Desarrollo de la auditoría:	4
Procedimientos:.....	4
Seguimiento a la supervisión de los contratos durante la vigencia 2024	6
Seguimiento a la supervisión de los contratos durante la vigencia 2025	9
Seguimiento a la gestión de riesgos del proceso	11
Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción.....	20
HALLAZGOS	21
RECOMENDACIONES	22

INTRODUCCIÓN

Proceso Evaluable:	Gestión Documental
Responsable del Proceso:	Isabel Posada Barrera
Objetivo de la auditoría:	Evaluar de manera independiente y objetiva el cumplimiento y gestión del proceso de la Gestión Documental con relación a planes institucionales y personal, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento, el grado de avance y aplicación al proceso y sus procedimientos, la identificación de riesgos y la efectividad de los controles establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente al proceso.
Alcance de la auditoría:	Establecer el nivel de cumplimiento y la adecuada ejecución del proceso y sus procedimientos internos (SIGC). Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso. Lo anterior para el período comprendido entre 1 de enero al 31 de mayo de 2025.
Criterios de la Auditoría:	La regulación que rige el aspecto evaluado es la siguiente: • Constitución Política de Colombia de 1991 – Artículos 8, 15, 20, 72 y 74 • Ley 87 de 1993 – Control Interno • Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción • Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia • Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • Manual de contratación • Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos • Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura • Acuerdo 001 de 2024 – AGN • Ley 1755 de 2015 – Derecho de Petición • Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • NTAGD 001, 002, 003, 004 y 005 • Manual del Programa de Gestión Documental • Manual de gestión PQRSDf • Mapa de riesgos del proceso • Entre otros
Metodología utilizada:	Las técnicas implementadas para el desarrollo de la auditoría son el método de observación, análisis de información, conteos y entrevistas.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	03	Mes	06	Año	2025	Desde	03/06/2025	Hasta	29/07/2025	Día	05	Mes	08	Año	2025
						D / M / A	D / M / A								

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Diego Alonso Botero Álvarez	Sandra Jannette Marín Taborda

RESUMEN EJECUTIVO

Caracterización del proceso Gestión Documental:

Objetivo: Garantizar la adecuada administración, custodia y preservación de la documentación de la Lotería de Medellín mediante la implementación y uso de instrumentos archivísticos que aseguren el manejo eficiente de la información. Con el fin de fortalecer la gestión institucional, mejorar la atención al ciudadano y asegurar la disposición oportuna de la información, cumpliendo con los requerimientos legales y organizacionales establecidos para garantizar un servicio eficaz y transparente.

Alcance:

Inicio: Producción o recepción de documentos.

Fin: Disposición final del documento.

Después de revisar cada una de las actividades de la caracterización y de contrastarlos con sus correspondientes productos, se concluye que el proceso está estructurado conforme al ciclo PHVA, aunque podría fortalecerse la trazabilidad de la fase de verificación y actuación, detallando los indicadores de gestión utilizados y los mecanismos de evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento.

Desarrollo de la auditoría:

Teniendo como base los criterios establecidos en el objetivo y alcance de la presente auditoría, se presentan a continuación los resultados de la auditoría de gestión a las actividades establecidas en el proceso Gestión Documental y en sus procedimientos.

Procedimientos:

Al momento de la auditoría, se evidenció que en la caracterización del proceso se incluyen como procedimientos los siguientes registros:

1. GU-GD-001, versión 1. Conservación documental y preservación a largo plazo
2. M-GD-004, versión 1. Programa de gestión documental
3. M-GD-006, versión 1. Manual de gestión pqr sdf
4. M-GD-002, versión 1. Sistema integrado de conservación - SIC
5. P-GD-001, versión 1. Planeación documental
6. P-GD-002, versión 1. Producción documental
7. P-GD-003, versión 1. Gestión y trámite
8. P-GD-019, versión 1. Organización documental
9. P-GD-004, versión 1. Transferencia documental
10. P-GD-005, versión 1. Disposición final de los documentos
11. P-GD-006, versión 1. Valoración documental
12. P-GD-007, versión 1. Consulta y préstamo documentos

13. F-GD-011, versión 1. Acta eliminación

Lo anterior refleja que en la caracterización del proceso se han clasificado como procedimientos una serie de documentos que, por su naturaleza y contenido, corresponden a guías, manuales y formatos. Esta situación representa una inconsistencia en la documentación del proceso, ya que los procedimientos deben describir de manera secuencial las actividades que conforman una tarea específica, mientras que las guías, manuales y formatos cumplen funciones distintas dentro del sistema de gestión documental.

Esta clasificación puede afectar la trazabilidad, comprensión y aplicación del proceso, así como la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión y del Programa de Gestión Documental, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Dada la anterior situación y con el fin de dar continuidad al proceso de auditoría interna, se Revisan los siguientes documentos:

1. Borrador actualizado de la Política de Gestión Documental.
2. Inventario Único Documental correspondiente a los documentos recibidos de las diferentes áreas entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025.
3. Planillas de radicación interna generadas en el mismo periodo.
4. Planillas de radicación externa generadas en el mismo periodo.
5. Listas de asistencia del PIC correspondientes al periodo mencionado.
6. Seguimiento de las PQRSF realizado entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025.
7. Borrador de las Tablas de Retención Documental por dependencia.
8. Listado de contratos celebrados entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025.

Se evidenció que la política de gestión documental se encuentra en estado de borrador y aún no ha sido aprobada por la alta dirección de la entidad. Esta situación limita la implementación formal de lineamientos claros para la administración de los documentos institucionales.

Actualmente, la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) ni Tablas de Valoración Documental (TVD aprobadas), debido a que las versiones presentadas fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia con observaciones técnicas que aún no han sido incorporadas.

Como medida temporal, se ha implementado el uso del formato Inventario Único Documental para la recepción y custodia de documentos provenientes de las distintas áreas, los cuales se mantienen como archivo de gestión. Si bien esta práctica permite cierta trazabilidad, no reemplaza los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

FORMATO										CÓDIGO: F-GD-020	
GESTIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN 2	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										FECHA: 10/06/2024	
Lotería de Medellín Lotería de Medellín Subgerencia Comercial y de Operaciones Dirección de Operaciones Inventario documental de archivo de gestión										HOJA N° DE REGISTRO DE ENTRADA	
Entidad Ramal: Lotería de Medellín Entidad Productora: Lotería de Medellín Unidad Administrativa: Subgerencia Comercial y de Operaciones Oficina Productora: Dirección de Operaciones Código: Inventario documental de archivo de gestión										AÑO: 2024 MES: 06 DIA: 10 N°: 1	
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN										N° 1: Número de Transferencia	

Número de Orden	Código	La Serie, Subserie o Asuntos	Nombre de la Unidad Documental	Fechas Externas (año - mes - día)	Soporte formato	Físico						Electrónico			Notas		
						Unidad de Conservación						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los Documentos Electrónicos			
						Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta					de	Tomos/Legajos/Libros
1		Actas de resultado	Antioquiense	1/01/2023	31/01/2023	x											
2		Actas de resultado	Antioquiense	1/02/2023	31/02/2023	x											
3		Actas de resultado	Antioquiense	1/03/2023	31/03/2023	x											
4		Actas de resultado	Antioquiense	1/04/2023	30/04/2023	x											
5		Actas de resultado	Antioquiense	1/05/2023	31/05/2023	x											
6		Actas de resultado	Antioquiense	1/06/2023	30/06/2023	x											
7		Actas de resultado	Antioquiense	1/07/2023	31/07/2023	x											
8		Actas de resultado	Antioquiense	1/08/2023	31/08/2023	x											
9		Actas de resultado	Antioquiense	1/09/2023	30/09/2023	x											
10		Actas de resultado	Antioquiense	1/10/2023	31/10/2023	x											
11		Actas de resultado	Antioquiense	1/11/2023	31/11/2023	x											
12		Actas de resultado	Antioquiense	1/12/2023	31/12/2023	x											
13		Actas de resultado	Parota	1/01/2023	31/01/2023	x											
14		Actas de resultado	Parota	1/02/2023	31/02/2023	x											
15		Actas de resultado	Parota	1/03/2023	31/03/2023	x											
16		Actas de resultado	Parota	1/04/2023	30/04/2023	x											
17		Actas de resultado	Parota	1/05/2023	31/05/2023	x											
18		Actas de resultado	Parota	1/06/2023	30/06/2023	x											
19		Actas de resultado	Parota	1/07/2023	31/07/2023	x											
20		Actas de resultado	Parota	1/08/2023	31/08/2023	x											
21		Actas de resultado	Parota	1/09/2023	30/09/2023	x											
22		Actas de resultado	Parota	1/10/2023	31/10/2023	x											
23		Actas de resultado	Parota	1/11/2023	31/11/2023	x											
24		Actas de resultado	Parota	1/12/2023	31/12/2023	x											

Elaborado Por: Frank Alvarez y Jorge Cedevid	Entregado Por: Catalina Dunlop	Recibido Por: Monica Marcela Giraldo
Cargo: Técnico Operativa	Cargo: Directora de Operaciones	Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma: [Firma]	Firma: [Firma]	Firma: [Firma]
Lugar: L.M. Fecha: 10/04/2024	Lugar: L.M. Fecha: 10/04/2024	Lugar: L.M. Fecha: 10/04/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Se evidenció la necesidad de fortalecer la apropiación institucional de las observaciones emitidas por el ente archivístico territorial, promoviendo una cultura organizacional que reconozca el valor estratégico de la función archivística en la gestión pública. Esta situación representa una oportunidad para consolidar los instrumentos técnicos requeridos, mejorar la trazabilidad documental y asegurar la disposición final adecuada de los documentos, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El proceso de radicación de documentos se realiza de forma manual, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información, errores en el registro y dificultades en la trazabilidad de los documentos.

Seguimiento a la supervisión de los contratos durante la vigencia 2024

CONTRATO N°:	32 de 2024
CONTRATISTA:	MAYERLY TATIANA ISAZA CARDEÑO
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la actualización y ejecución del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos elaborados y adoptados por la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



ACTA DE INICIO:	14 de marzo de 2024
VALOR:	\$ 10.200.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de mayo de 2024

CONTRATO	32 DE 2024	MAYERLY TATIANA ISAZA CARDEÑO			1,039,700,491		
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento		Fecha supervisión
14/03/2024	Contrato	10,200,000		10,200,000			
27/03/2024	Pago 1		2,890,000	7,310,000	14/03/2024	30/03/2024	18/03/2024
17/04/2024	Pago 2		2,550,000	4,760,000	1/04/2024	15/04/2024	12/04/2024
30/04/2024	Pago 3		2,550,000	2,210,000	16/04/2024	30/04/2024	29/04/2024
30/05/2024	Pago 4		2,210,000	-	1/05/2024	13/05/2024	20/05/2024

CONTRATO N°:	99 de 2024
CONTRATISTA:	MAYERLY TATIANA ISAZA CARDEÑO
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la actualización y ejecución del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos elaborados y adoptados por la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.
ACTA DE INICIO:	18 de julio de 2024
VALOR:	\$ 25.500.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de diciembre de 2024
MODIFICACIÓN N° 1	- Adición al valor: Adiciónese el valor del contrato \$2.380.000. - Ampliación del plazo: Amplíese el plazo del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.

CONTRATO 99 DE 2024		MAYERLY TATIANA ISAZA CARDEÑO		1,039,700,491			
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha supervisión	
18/07/2024	Contrato	25,500,000		25,500,000			
6/08/2024	Pago 1		2,210,000	23,290,000	18/07/2024	30/07/2024	29/07/2024
16/08/2024	Pago 2		2,550,000	20,740,000	1/08/2024	15/08/2024	12/08/2024
30/08/2024	Pago 3		2,550,000	18,190,000	16/08/2024	30/08/2024	26/08/2024
13/09/2024	Pago 4		2,550,000	15,640,000	1/09/2024	15/09/2024	11/09/2024
30/09/2024	Pago 5		2,550,000	13,090,000	16/09/2024	30/09/2024	26/09/2024
15/10/2024	Pago 6		2,550,000	10,540,000	1/10/2024	15/10/2024	11/10/2024
31/10/2024	Pago 7		2,550,000	7,990,000	16/10/2024	30/10/2024	28/10/2024
18/11/2024	Pago 8		2,550,000	5,440,000	1/11/2024	15/11/2024	14/11/2024
29/11/2024	Pago 9		2,550,000	2,890,000	16/11/2024	30/11/2024	24/11/2024
17/12/2024	Pago 10		2,550,000	340,000	1/12/2024	15/12/2024	13/12/2024
30/11/2024	Otrosi	2,380,000		2,720,000			
27/12/2024	Pago 10		2,550,000	170,000	15/12/2024	30/12/2024	13/12/2024





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONTRATO N°:	043 de 2024
CONTRATISTA:	SERVIENTREGA S.A.
OBJETO:	Prestación servicios de mensajería expresa y carga liviana a nivel urbano y nacional para la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.
ACTA DE INICIO:	3 de abril de 2024
VALOR:	\$ 30.000.000 incluido IVA.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024
MODIFICACIÓN N° 1	• Adición al valor: Adiciónese el valor del contrato en \$15.000.000. • Ampliación del plazo: Amplíese el plazo del contrato hasta el 28 de febrero de 2025.

CONTRATO	43 DE 2024	SERVIENTREGA S.A.	860,512,330.3			
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha supervisión
3/04/2024	Contrato	30,000,000		30,000,000		
8/05/2024	Pago 1		3,003,029	26,996,971	3/04/2024	30/04/2024
7/06/2024	Pago 2		5,023,134	21,973,837	3/05/2024	30/05/2024
5/07/2024	Pago 3		3,202,414	18,771,423	3/06/2024	30/06/2024
8/08/2024	Pago 4		2,768,564	16,002,859	3/07/2024	30/07/2024
9/09/2024	Pago 5		2,267,767	13,735,092	3/08/2024	30/08/2024
7/10/2024	Pago 6		5,049,518	8,685,574	3/09/2024	30/09/2024
6/11/2024	Pago 7		3,881,435	4,804,139	3/10/2024	30/10/2024
26/11/2024	Otrosi	15,000,000		19,804,139	1/11/2024	30/11/2024
23/01/2025	Pago 8		9,328,876	10,475,263	1/11/2024	30/11/2024
5/02/2025	Pago 9		2,210,415	8,264,848	3/01/2025	30/01/2025
6/03/2025	Pago 10		8,195,672	69,176	3/02/2025	28/02/2025

CONTRATO N°:	015 de 2024
CONTRATISTA:	MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN
OBJETO:	Prestación de servicios integrales de administración, custodia, codificación, almacenamiento, recuperación y transporte de información física y medios magnéticos de la Lotería de Medellín.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.
ACTA DE INICIO:	1 de marzo de 2024



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONTRATO N°:	33 de 2025
CONTRATISTA:	MAYERLY TATIANA ISAZA CARDEÑO
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la actualización y puesta en marcha del programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos elaborados y adoptados por la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.
ACTA DE INICIO:	7 de febrero de 2025
VALOR:	\$ 36.804.000
FECHA TERMINACIÓN:	DE 6 de agosto de 2025

CONTRATO	33 DE 2025	MAYERLY TATIANA ISAZA CARDEÑO			1,039,700,491		
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento		Fecha supervisión
7/02/2025	Contrato	36,804,000		36,804,000			
6/03/2025	Pago 1		4,907,184	31,896,816	7/02/2025	28/02/2025	28/02/2025
3/04/2025	Pago 2		6,134,000	25,762,816	1/03/2025	31/03/2025	31/03/2025
30/04/2025	Pago 3		6,134,000	19,628,816	1/04/2025	30/04/2025	30/04/2025
5/06/2025	Pago 4		6,134,000	13,494,816	1/05/2025	30/05/2025	29/05/2025

CONTRATO N°:	060 de 2025
CONTRATISTA:	SERVIENTREGA S.A.
OBJETO:	Prestación servicios de mensajería expresa y carga liviana a nivel urbano y nacional para la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025.
ACTA DE INICIO:	21 de marzo de 2025
VALOR:	\$ 50.000.000 incluido IVA.
FECHA TERMINACIÓN:	DE 31 de diciembre de 2025

CONTRATO	60 DE 2025	SERVIENTREGA S.A.		860,512,330.3			
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento		Fecha supervisión
21/03/2025	Contrato	50,000,000		50,000,000			
9/05/2025	Pago 1		2,029,370	47,970,630	21/03/2025	30/04/2025	29/04/2025
29/05/2025	Pago 2		2,969,655	45,000,975	1/05/2025	31/05/2025	30/05/2025



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



VALOR:	\$ 25.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024
MODIFICACIÓN N° 1	Ampliación del plazo: Amplíese el plazo del contrato hasta el 28 de febrero de 2025.

CONTRATO	15 DE 2024	MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN			900,011,545.4		
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha supervisión	
1/03/2024	Contrato	25,000,000		25,000,000			
29/04/2024	Pago 1		4,060,925	20,939,075	1/03/2024	30/03/2024	16/04/2024
28/05/2024	Pago 2		5,815,192	15,123,883	1/04/2024	30/04/2024	16/05/2024
29/07/2024	Pago 3		1,974,781	13,149,102	1/05/2024	30/05/2024	29/07/2024
26/08/2024	Pago 4		1,530,723	11,618,379	1/07/2024	30/07/2024	13/08/2024
4/09/2024	Pago 5		4,379,200	7,239,179	1/07/2024	30/07/2024	21/08/2024
12/09/2024	Pago 6		1,036,109	6,203,070	1/08/2024	30/08/2024	12/09/2024
23/10/2024	Pago 7		1,036,109	5,166,961	1/09/2024	30/09/2024	16/10/2024
20/11/2024	Pago 8		1,036,109	4,130,852	1/10/2024	30/10/2024	15/11/2024
19/12/2024	Pago 9		1,036,109	3,094,743	1/11/2024	30/11/2024	9/12/2024
23/01/2025	Pago 10		1,036,109	2,058,634	1/12/2024	30/12/2024	20/01/2025
21/02/2025	Pago 11		1,036,109	1,022,525	1/01/2025	30/01/2025	18/02/2025
31/03/2025	Pago 12		1,020,282	2,243			

Seguimiento a la supervisión de los contratos durante la vigencia 2025

CONTRATO N°:	056 de 2025
CONTRATISTA:	MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN
OBJETO:	Prestación de servicios integrales de administración, custodia, codificación, almacenamiento, recuperación y transporte de información física y medios magnéticos de la Lotería de Medellín.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025.
ACTA DE INICIO:	1 de marzo de 2025
VALOR:	\$ 30.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2025

CONTRATO	56 DE 2025	MANEJO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN			900,011,545.4		
Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha supervisión	
1/03/2025	Contrato	30,000,000		30,000,000			
9/05/2025	Pago 1		1,054,252	28,945,748	1/03/2025	30/03/2025	3/04/2025
29/05/2025	Pago 2		1,149,738	27,796,010	1/04/2025	30/04/2025	30/05/2025



En el marco de la auditoría y durante el seguimiento a la supervisión de los contratos previamente detallados, el equipo auditor evidenció que, en los siguientes contratos, la fecha registrada de supervisión es anterior a la fecha de seguimiento:

CONTRATO	CONTRATISTA	PAGOS
32 de 2024	Mayerly Tatiana Isaza Cardeño	1-3
99 de 2024	Mayerly Tatiana Isaza Cardeño	1-11
43 de 2024	Servientrega S.A.	1-5, 7, 10
60 de 2025	Servientrega S.A.	1-2

Seguimiento a la gestión de riesgos del proceso

Con relación a los riesgos el proceso tiene establecidos tres (3) riesgos clasificados como de gestión, los cuales están publicados en la herramienta SIGC (Isolución ® 6) de la Lotería de Medellín. Los riesgos identificados son los siguientes:

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
GD-1	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de información debido a instrumentos de gestión desactualizados, servidores públicos sin formación archivística, inadecuada administración de espacios en archivos de gestión y archivo central e insuficiente personal profesional y técnico para la administración documental de la entidad	Gestión	Alto	La Técnica Administrativa realizará verificación de la pertinencia y actualización de los instrumentos archivísticos frente al cumplimiento de la normatividad archivística y a partir del mismo se justifican los recursos para la elaboración y actualización de los instrumentos, con el propósito de dar cumplimiento con la normatividad archivística vigente, como evidencia de este control se tendrá Instrumentos	Medio

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
				actualizados, plan de trabajo La Técnica Administrativa y la contratista, realizará capacitaciones en gestión documental a cada una de las dependencias de la Lotería de Medellín, con el propósito de actualizar los conocimientos en materia de administración de los archivos a los funcionarios y contratistas responsables de los archivos de gestión, como evidencia de este control se tendrá la programación y socialización de las capacitaciones y planillas de asistencia. La Técnica Administrativa de manera conjunta con la contratista de archivo central, realizó mesas de trabajo para revisar la documentación del proceso de Gestión Documental y	



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
				actualizarlos de acuerdo con la realidad y necesidades de la institución, posteriormente enviar la Oficina de Planeación, para la integración en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, con el propósito de mantener actualizados la documentación que contienen las directrices para la administración de archivos en todas sus fases (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), como evidencia de este control se tendrá los procedimientos documentados a la luz de los procesos de gestión documental establecidos por el AGN, instructivos para realizar seguimiento y dar cumplimiento con los objetivos planteados en cada uno de los	



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
				procedimientos, guías e instrumentos archivísticos. La Lotería de Medellín cuenta con relación contractual con una empresa especializada para la custodia y salvaguardar la información de la entidad, dado que, en la sede administrativa no se cuenta con espacio suficiente para custodiar la información generada y tramitada por la entidad, como soporte de este control se puede verificar en los informes de supervisión que Constantán la ejecución del mismo. La Técnica Administrativa y la contratista del archivo central, documentó el procedimiento de préstamo y consulta de los documentos que se custodian en los archivos de gestión y el	



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 -12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
				archivo central, documento en el cual se disponen las consideraciones generales para realizar las consultas, tiempos, medios por los cuales se solicita el préstamo, como evidencia de este control se tienen los formatos F-02-M-GD-02CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS y F-10-P-GD-01 AFUERA.	
GD-2	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística debido a no aplicar adecuadamente los lineamientos para la organización de archivos, al no contar con archivos organizados y al no tener funcionarios con formación archivística e	Gestión	Medio	La Técnica Administrativa y la contratista del archivo central, realizará capacitaciones en gestión documental a cada una de las dependencias de la Lotería de Medellín, con el propósito de actualizar los conocimientos en materia de administración de los archivos a los funcionarios y contratistas responsables de los archivos de gestión, como evidencia de este control se tendrá	Medio

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
	insuficientes para atender los temas relacionados con la gestión documental, además de la carencia de controles y seguimientos para validar la información			la programación y socialización de las capacitaciones y planillas de asistencia. La Lotería de Medellín, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC en el cual se definen diferentes programas encaminados a garantizar la conservación y preservación de la información (Se espera la aprobación por parte del CIGD y designación de responsable) La Técnica Administrativa de manera conjunta con la contratista de archivo central, realizó mesas de trabajo para definir las actividades que se plantearán al momento de elaborar el plan de trabajo a ejecutar en el archivo central, para posteriormente socializarlo con los funcionarios y	

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
				contratistas que se encargan de la administración documental en este deposito, con el propósito de dar inicio a la organización documental en la primera fase de (clasificación), teniendo en cuenta las actividades descritas en el procedimiento de organización documental, para posteriormente en una segunda etapa realizar inventario natural de la documentación que allí se conserva, como evidencia de esta actividad se tendrá el plan de trabajo, seguimiento (plan de acción) y el cambio de los indicadores de gestión. La Técnica Administrativa de manera conjunta con la contratista de archivo central, diseñan el programa y procedimiento de transferencias documentales,	

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
				los cuales fueron integrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y deberán ser socializados con los funcionarios de la Lotería de Medellín y de manera conjunta dar inicio a la recepción de transferencias primarias (archivo gestión - archivo central), como evidencia de esta actividad quedan los inventarios naturales elaborados por cada una de las dependencias, lo que permitirá alimentar una única base de datos que servirá como fuente de consulta	
GD-3	Probabilidad de afectación económica y reputacional debido a la privación del derecho de los ciudadanos al acceso de la información y la inexistencias de inventarios, ausencia de	Gestión	Bajo	Los jefes de cada dependencia deben asignar el personal suficiente e idóneo para la elaboración de los inventarios documentales de los archivos de gestión, se realizarán	Bajo

Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción

La Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la estructura propuesta por el Manual de riesgos de la entidad y los lineamientos dados por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 de noviembre de 2022, y en las actividades del Componente I Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2023 de la Lotería de Medellín; realiza seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción al proceso Gestión Documental, donde evidencia que dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción aparece el siguiente riesgo:

Riesgos	Nombre del riesgo	Clasificación del riesgo	Evaluación	Controles	Calificación diseño
GD-4	Pérdida de información producida	Corrupción	Extrema	La Técnica Administrativa de la Secretaría General ingresa al sistema la información que llega a la entidad, así mismo realiza la distribución dentro de la entidad, con el fin de que se reciba por parte de los responsables del comunicado firmando las actas de entrega, igualmente se radican los documentos internos y externos que se generan en la entidad, llevando a cabo los protocolos definidos por MIPG, Archivo General de la Nación y normatividad vigente	Fuerte

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
	personal para la administración de los archivos de gestión en la dependencia, desconocimiento de normatividad archivística			acompañamiento continuo por parte del personal del archivo central. Como evidencia de este control se tendrán las listas de asistencias, cronogramas. Los jefes de cada dependencia, deben asignar personal para la administración de los archivos de gestión, quienes deben clasificar, ordenar y describir los fondos documentales de acuerdo con el procedimiento de organización documental, para garantizar el acceso y uso de la información por parte de la ciudadanía. Para evidencia de este control se realizarán capacitaciones en cada una de las dependencias.	

HALLAZGOS

Hallazgo N°1:

Necesidad de fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos: Se identificó que el proceso no cuenta actualmente con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, ni Tablas de Valoración Documental (TVD) elaboradas y aprobadas, debido a que las versiones de las TRD presentadas fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia con observaciones técnicas. Como medida provisional, se utiliza el formato Inventario Único Documental para la recepción y custodia de documentos, los cuales se mantienen como archivo de gestión. Por su parte, las TVD no han sido sometidas a revisión por parte del Consejo. Esta situación está en contravía con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, y puede generar los siguientes riesgos:

- Riesgo de desorganización, pérdida o eliminación inadecuada de documentos.
- Limitaciones en la trazabilidad documental y en la toma de decisiones basada en información confiable.
- Incumplimiento parcial de la normatividad archivística

Hallazgo N°2:

Discrepancias en las fechas de elaboración y seguimiento de los informes de supervisión: Durante el desarrollo de la auditoría, se identificaron inconsistencias en las fechas consignadas en los informes de supervisión correspondientes a los contratos N.º 32 de 2024 y N.º 99 de 2024, suscritos con Mayerly Tatiana Isaza Cardeño, así como los contratos N.º 43 de 2024 y N.º 60 de 2025, suscritos con Servientrega S.A. En dichos documentos, se evidenció que la fecha de supervisión registrada es anterior a la fecha de seguimiento, lo cual contraviene lo estipulado en el **Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad**, específicamente en el **Artículo 84 - Facultades y deberes de los supervisores e interventores**, así como en los **ASPECTOS FUNCIONALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** particularmente en el apartado de **Aspectos administrativos**.

Esta práctica reviste especial gravedad, ya que implica la elaboración de informes sobre hechos y actividades que aún no han ocurrido, comprometiendo así la veracidad y confiabilidad del proceso de supervisión. La generación de informes con fechas anticipadas puede inducir a interpretaciones erróneas, generar una percepción distorsionada del cumplimiento contractual y afectar negativamente la transparencia e integridad del proceso.

Además, esta situación pone en riesgo la adecuada ejecución de los contratos y puede derivar en decisiones institucionales basadas en información inexacta, lo que vulnera los principios de legalidad, eficacia y responsabilidad en la gestión contractual.

RECOMENDACIONES

Recomendación N°1:

Necesidad de fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos: Se recomienda priorizar el ajuste y la aprobación de las TRD conforme a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Asimismo, se sugiere avanzar en la elaboración, presentación y aprobación de las TVD ante dicho Consejo, asegurando su pronta adopción institucional. Adicionalmente, se sugiere promover espacios de sensibilización y formación para el equipo responsable del proceso, orientados a fortalecer la comprensión del valor estratégico de los instrumentos archivísticos en la gestión pública, la transparencia y el cumplimiento normativo.

Recomendación N°2:

Discrepancias en las fechas de elaboración y seguimiento de los informes de supervisión: Se recomienda revisar y ajustar los procedimientos de elaboración de informes de supervisión con discrepancias en las fechas para asegurar que estas reflejen con precisión el periodo supervisado. Asimismo, se sugiere implementar controles rigurosos para verificar la exactitud de las fechas antes de la emisión de los informes, asegurando la integridad de la información y la trazabilidad del proceso.

Recomendación N°3:

Optimización de la trazabilidad del ciclo PHVA: Se sugiere complementar la caracterización del proceso de Gestión Documental incluyendo de forma explícita los indicadores de gestión utilizados, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento. Esto permitirá fortalecer la trazabilidad del ciclo PHVA y asegurar el cumplimiento de los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y del MIPG.

Recomendación N°4:

Ajuste de la tipificación de procedimientos en el proceso de gestión documental: Se recomienda realizar una revisión integral de la caracterización del proceso de gestión documental, con el fin de verificar que los documentos clasificados como procedimientos cumplan con los criterios establecidos para tal fin, es decir, que describan de manera clara, secuencial y detallada las actividades que conforman una tarea o subproceso. Los documentos que correspondan a guías, manuales o formatos deben ser reclasificados adecuadamente, conforme a su naturaleza y función dentro del sistema de gestión.

Esta acción debe estar alineada con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con las buenas prácticas de gestión documental y control interno.

Recomendación N° 5:

Digitalización y automatización del proceso de radicación: • Se recomienda avanzar en la implementación de un sistema de radicación electrónica que permita mejorar la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información. Esto puede incluir la adquisición o



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

fortalecimiento de un sistema de gestión documental electrónico (SGDE) que cumpla con los requisitos del Archivo General de la Nación.

Recomendación N° 6:

Riesgos del proceso: La auditoría recomienda validar que los riesgos asociados al proceso estén alineados con este y que los controles implementados aborden la causa raíz de dichos riesgos. Es fundamental asegurar que los controles sean efectivos y específicos para mitigar los riesgos identificados. Adicionalmente, aplicar la estructura propuesta por el Manual de Riesgos de la entidad y seguir los lineamientos establecidos en la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", versión 6, del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), de noviembre de 2022.



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160

CONCLUSIONES

1. Se resalta la disposición y colaboración de los servidores de Gestión Documental que participaron en la realización de entrevistas y suministraron la información de manera oportuna que permitió desarrollar la labor de auditoría, centrada en la verificación de la efectividad de los controles establecidos en su proceso.
2. El presente informe de auditoría ha identificado diversas áreas de mejora en los procesos internos de Gestión Documental. Las recomendaciones emitidas buscan fortalecer la eficiencia y la efectividad de estos procesos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la mitigación de riesgos.
3. La ausencia de instrumentos archivísticos aprobados, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), representa una debilidad en la gestión documental del proceso auditado. Aunque se ha implementado una medida provisional mediante el Inventario Único Documental, esta no supe integralmente las exigencias normativas establecidas por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. La situación expone a la entidad a riesgos operativos y de cumplimiento, por lo que se considera necesario fortalecer la implementación de dichos instrumentos, garantizando su validación técnica y adopción institucional, así como la sensibilización del equipo responsable sobre su importancia estratégica.
4. Las inconsistencias detectadas en las fechas de elaboración y seguimiento de los informes de supervisión evidencian una debilidad en el control documental y en la aplicación rigurosa de los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. La práctica de registrar fechas de supervisión anteriores a las de seguimiento compromete la veracidad de los informes y puede afectar la transparencia, la trazabilidad y la toma de decisiones basada en información confiable. Esta situación representa un riesgo para la adecuada ejecución contractual y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y responsabilidad en la gestión pública, por lo que se requiere una revisión y fortalecimiento de los controles internos asociados a la elaboración y validación de estos documentos.
5. Se resalta la importancia de alinear los controles implementados con los riesgos identificados, a través del monitoreo permanente, asegurando que estos sean efectivos y específicos para mitigar dichos riesgos. La aplicación de las guías y manuales establecidos por las entidades reguladoras es fundamental para mantener un marco de control robusto y actualizado.
6. La implementación de las recomendaciones propuestas contribuirá significativamente a la mejora continua de los procedimientos internos, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la efectividad de la organización.

7. Se deja constancia de que las recomendaciones presentadas en el marco de esta auditoría interna tienen como propósito contribuir a la mejora continua de los procesos de Gestión documental. La implementación de dichas recomendaciones queda sujeta a la decisión del líder del proceso, en concordancia con su autonomía de gestión

No obstante, es importante resaltar que, conforme a lo establecido en la Ley 87 de 1993, artículo 12, literal k), es función del auditor interno “verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”. Asimismo, el artículo 3, literal d), señala que “La Unidad de Control Interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;”. En este sentido, se reitera la importancia de considerar e implementar las recomendaciones emitidas con sus respectivos planes de mejoramiento, en cumplimiento del marco normativo vigente y en beneficio del fortalecimiento institucional.

8. De acuerdo con los resultados de la auditoría se puede concluir que el Sistema de Control Interno vinculado con el proceso de Gestión Documental es susceptible de mejoramiento conforme a las situaciones identificadas para cada uno de los aspectos evaluados, sobre los cuales se presentan hallazgos y recomendaciones con el fin de contribuir al fortalecimiento de los mecanismos de control interno asociados al proceso, estamos seguros de que se realizarán los ajustes pertinentes.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

Al cierre de la presente auditoría, el plan de mejoramiento a la auditoría del proceso Gestión Documental realizado en el año 2022 presenta un avance del 43 % en su cumplimiento, dado que, a la fecha, permanecen abiertas cuatro de las siete actividades establecidas.



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

INSUMOS PARA PRÓXIMA AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoría se identificaron hallazgos que fueron documentados y tratados conforme al procedimiento establecido. Sin embargo, no se identificaron insumos adicionales que requieran seguimiento en la próxima auditoría, más allá de los hallazgos y recomendaciones ya registradas.

Para constancia se firma en Medellín, a los 5 días del mes de agosto del año 2025.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Diego Alonso Botero Álvarez	Director Auditoría Interna	
Sandra Jannette Marín Taborda	Profesional universitaria Auditoría Interna	



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 - 12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160