

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN HUMANA

Medellín, 22 de diciembre 2020

DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión Nro. 2, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar el Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el numeral 6 del Art. 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad *“Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad”*, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2020 versión 2, la Dirección de Auditoría Interna, se permite presentar el Informe de Auditoría del proceso GESTIÓN HUMANA, en los siguientes términos:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: Auditoría al Proceso Gestión Humana

OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión Humana, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento, el grado de avance y aplicación a la Gestión del Talento Humano, la identificación de riesgos y los controles establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente al proceso.

. Objetivos Específicos:

1. Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:
 - a). Selección, vinculación y retiro del personal (Código P-GH-01, VERSIÓN 06)
 - b). Administración del personal (Código P-GH-02, VERSIÓN 03)
 - c). Gestión de Seguridad Social (Código P-GH-03, VERSIÓN 02)
 - d). Gestión de Capacitación y Formación (Código P-GH-05, VERSIÓN 01).
 - e). Gestión Clima Organizacional (Código P-GH-07, VERSIÓN 02).
 - f). Bienestar Laboral (Código P-GH-08, VERSIÓN 01).

- g). Gestión de Capacitación y Formación (Código P-GH-05, VERSIÓN 01).
 - h). Gestión de Nómina y Prestaciones Sociales (Código P-GH-09, VERSIÓN 04).
 - i). Liquidación, Pago y Recaudo (recobro) de Cuotas Partes Jubilatorias y Pago de Bonos Pensionales (Código P-GH-10, VERSIÓN 08).
 - j). Control Interno Disciplinario (Código P-GH-11, VERSIÓN 02).
 - k). Gestión de Historia Laboral (Código P-GH-12, VERSIÓN 02).
2. Verificar el avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión Humana.
 3. Verificar el Mapa de Riesgos del proceso Gestión Humana y el avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados.

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 de Gestión Humana, lo anterior para el período comprendido entre octubre de 2019 a julio de 2020.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA: Se aplicaron criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el Objeto de la Auditoría a desarrollar, las siguientes acciones: 1) Se solicitó la información y documentación necesarias y pertinentes a los funcionarios de la Dirección de Talento Humano, a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Se recibió, analizó y determinó la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por los funcionarios de la Dirección de Talento Humano, de tal manera que se estableciera si se podrían considerar soportes o evidencias sólidas que demostraran que el proceso auditado cumplía con su objetivo. 3) Se formularon claramente las observaciones, si hubiera lugar a ellas, 4) Se plantearon las recomendaciones que se consideran apropiadas, esperando que sean tenidas en cuenta al momento de elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que deberá suscribir y ejecutar el Líder del Proceso auditado, con las observaciones que quedaron definitivas.

NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Para el desarrollo de la Auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios normativos: Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 443 de 1998, Ley 438 de 1998, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1222 del 9 de enero de 2007, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 785 de 2005 Artículo 1 y 4, Ley 1066 de 2006, Ley 1474 de 2011, Ley 594 de 2000, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1042 de 1978, Decreto 1499 de 2017, Decreto Extraordinario 3129 de 1968, Decreto 1295 del 22 de junio de 1994, Decreto 1567 de 1998, Decreto Ley 1572 de 1998, Decreto 1530 del 26 de agosto de

1996, Decreto 752 de 1984, Decreto 614 del 14 de marzo de 1984, Decreto 806 del 30 de abril de 1998, Decreto 1406 del 28 de julio de 1999, Decreto 806 del 30 de abril de 1998, Decreto 1793 del 2 de agosto de 2002, Decreto 738 de 2003, Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004, Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, Decreto 1748 de 1995, Decreto 1931 del 12 de junio de 2006, Decreto 1670 del 14 de mayo de 2007, Decreto 4982 del 27 de diciembre de 2007, Acto Legislativo 01 del 22 de julio de 2005, Resolución 6977 del 19 de diciembre de 2006, Resolución 1289 del 13 de marzo de 2006, Resolución 159 del 26 de mayo de 2017, Ley 6 de 1945, Decreto Reglamentario 2127 de 1945, Decreto Reglamentario 799 de 1949, Ley 909 de 2002 y sus modificaciones, Convención Colectiva de Trabajadores “UTRABAN”, Diferentes acuerdos aprobados por la Junta Directiva de la Lotería de Medellín, Acuerdo 000003 del 12 de agosto de 2003, Cartilla de Bienestar Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual de funciones indicadores, entre otros.

EQUIPO AUDITOR:

Luz Adriana Jaramillo Rendón – Directora Auditoría Interna
William Muñetón Acevedo – Profesional Universitario.

Nota: Se analizó toda la información entregada por el equipo auditado y aquellas situaciones anómalas a los procesos descritos en la respectiva caracterización, se dejan como observaciones, para que una vez revisadas por las partes, se tenga la posibilidad de debatir sobre ella y dar la posibilidad de evidenciar o demostrar que el proceso y procedimiento se viene cumpliendo a cabalidad, caso en el cual la observación se retirará del informe preliminar, de lo contrario quedará como observación en el informe definitivo y sobre ella se deberá construir un Plan de Mejoramiento.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Esta auditoría resalta la disposición y compromiso del equipo auditado, lo cual se hizo evidente durante el desarrollo de la auditoría con la atención oportuna de las solicitudes, la concertación de horarios y la disposición personal y profesional de los funcionarios encargados de las actividades asociadas al proceso Gestión Humana.

PROCESO GESTIÓN HUMANA

El Proceso Gestión Humana, acorde con su caracterización C-GH-01 versión 15 en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 12 de junio de 2020, tiene por objetivo: “Incrementar el nivel de desempeño y productividad de la gestión institucional, desarrollando, las competencias organizacionales y personales de manera continua,

mediante la selección, vinculación, inducción, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño, conforme con las políticas administrativas y la normatividad vigente, buscando el bienestar y cultura organizacional de los servidores de la entidad”.

Para dar cumplimiento a dicho objetivo tiene previstas las siguientes actividades en el PHVA:

CICLO	ACCIÓN
Planear	Elaborar propuesta del presupuesto anual.
	Diseñar la Evaluación de Clima Organizacional
	Diseñar un plan de capacitaciones
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos de los cargos, las competencias y habilidades. • Verificar la documentación exigida para el cargo a proveer. • Incorporar personal requerido mediante acto administrativo. • Realizar inducción de acuerdo con el procedimiento establecido. • Efectuar el pago de nómina y prestaciones sociales. • Presentar informes de ley requeridos por los entes de control.
	Tramitar situaciones administrativas
Actuar	Realizar seguimiento y medición al avance y ejecución de los planes y programas de Talento Humano
Verifica-Actuar	Analizar y elaborar Plan de Intervención ó Plan de Bienestar, capacitaciones, incentivos y SGSST

En términos generales las actividades establecidas en el ciclo PHVA se encuentran alineadas al objetivo del proceso Gestión Humana.

Procedimientos Internos asociados al Proceso Gestión Humana.

En el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se cuenta con caracterización del proceso asociado y los procedimientos correspondientes, descritos a continuación:

- P-GH-01, versión 05. Selección, Vinculación y Retiro del Personal.
- P-GH-02, versión 03. Administración del Personal.
- P-GH-03, versión 02. Gestión de Seguridad Social.
- P-GH-04, versión 01. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- P-GH-05, versión 01. Gestión Capacitación y Formación.
- P-GH-07, versión 02. Gestión Clima Organizacional.

- P-GH-08, versión 01. Bienestar Laboral.
- P-GH-09, versión 04. Gestión de Nómina y Prestaciones Sociales.
- P-GH-10, versión 08. Liquidación, pago y recaudo (recobro) de cuotas partes Jubilatorias y pago bonos pensionales.
- P-GH-11, versión 02. Control Interno Disciplinario.
- P-GH-12, versión 01. Gestión de Historia Laboral.

Al momento de la Auditoría, se revisó y analizó cada uno de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SICG) para el Proceso Gestión Humana, encontrándose lo siguiente:

- I. Procedimiento P-GH-01, versión 06. Selección, Vinculación y Retiro del Personal.** Este procedimiento tiene como objetivo: garantizar la correcta selección, vinculación y retiro de los servidores de la Lotería de Medellín; y aplica a todo el personal administrativo, operativo, técnico y asistencial vinculado o contratado para desarrollar funciones y actividades en la Entidad. Las siguientes actividades se desarrollan en el procedimiento:

a. Selección y Vinculación del Personal.

El equipo auditor evidenció, que durante el período del 01/10/2019 al 30/09/2020, se vincularon en la entidad ocho (8) personas en el siguiente orden: David Mora Gómez (Gerente), Gloria María Múnera Congote (Directora Talento Humano), Beatriz Helena Ramírez Gallón (Subgerente Financiera), Bernardo Eugenio Londoño Urrego (Jefe Oficina TIC), Nataly Diosa Legarda (Subgerente Comercial y de Operaciones), Esteban Jiménez Acevedo (Jefe Oficina de Planeación), Ana María Ulloa Camacho (Profesional Universitario), y Yesica Jhoanna Banguero Velasco (Tesorera), se revisaron las hojas de vida y se verificó el cumplimiento de la metodología existente dentro de la caracterización del proceso auditado y cumplen con los requisitos especificados en el respectivo procedimiento.

Durante el periodo auditado se retiraron diez (10) servidores de la entidad: Gildardo Pérez Lopera (Gerente), Juan Esteban Arboleda Jiménez (Secretario General), Carlos Alberto Cortez López (Jefe Oficina TIC), y Juan Alberto García García (Subgerente Financiero), Juan Gonzalo Benítez Montoya (Subgerente Comercial y de Operaciones), Marcela Catalina Hoyos Gómez (Tesorera), Nubia Eliana García Monsalve (Directora de Contabilidad), Ana María Vallejo Londoño (Profesional Universitario), Luz Ofelia Rivera Restrepo (Jefe de Oficina de Planeación) y María Clara Sánchez Robayo (Tesorera), se revisaron las hojas de vida y se verificó el cumplimiento de la metodología existente dentro de la caracterización del proceso

auditado y cumplen con los requisitos especificados en el respectivo procedimiento.

Verificada la hoja de vida de los funcionarios antes descritos, se evidencia que cumplen con los requisitos descritos en el respectivo procedimiento.

OBSERVACIONES:

- Sin observaciones

I. Procedimiento P-GH-02, versión 03. Administración del Personal. Este procedimiento tiene como objetivo: gestionar y controlar todas las situaciones administrativas que se relacionen con el quehacer diario laboral de los servidores públicos de la Lotería de Medellín.

a. Permisos

Si el permiso es menor a tres (3) días, es autorizado por el jefe inmediato y se diligencia el formato de solicitud de permisos y se entrega a la Dirección de Talento Humano para el respectivo registro y archivo en la carpeta de ausentismo; y si es mayor a 3 días, la solicitud del servidor debe contar con el visto bueno del jefe inmediato, la Dirección de Talento humano y Gerente. El equipo auditor verificó el cumplimiento para los siguientes servidores:

- Carlos Evelio Cano Vásquez. Fecha de permiso 03/01/2020.
- Mónica María Pulgarín Nanclares. Fecha de permiso 03/09/2020.

Revisada la documentación, esta actividad cumple con lo estipulado en la metodología del procedimiento.

b. Permiso por estudio

Este permiso lo deben solicitar los servidores que cursan algún tipo de educación formal, al cual es necesario elaborar su respectivo acto administrativo o resolución y notificarla al servidor, luego la copia de la resolución se archiva en la hoja de vida correspondiente.

Para revisar el cumplimiento de éste procedimiento, el equipo auditor revisó la hoja de vida de algunos servidores que cuentan con éste beneficio:

- Gustavo Jaramillo Gómez, Resolución Nro. 027 del 2020.
- Jorge Andrés Sepúlveda, Resolución Nro. 028 del 2020.
- Aura Milena Martínez Zabala, Resolución Nro. 062 del 2020.

Revisada la documentación, esta actividad cumple con lo estipulado en la metodología del procedimiento.

c. Vacaciones

El equipo auditor, para verificar el cumplimiento de los requisitos en la solicitud y liquidación de vacaciones durante el 01/01/2020 al 30/08/2020, revisó las siguientes hojas de vida:

- Raúl Alfredo Contreras. Resolución Nro. 52 del 12 de febrero de 2020.
- Juan Camilo Franco Jaramillo. Resolución Nro. 067 del 10 de marzo de 2020.
- Viviana Marcela Ríos Córdoba. Resolución Nro. 091 del 31 de marzo de 2020.
- Víctor Raúl Jaramillo Pereira. Resolución Nro. 106 del 31 de marzo de 2020.
- Nelson Didier Ramírez Zuleta. Resolución Nro. 159 del 23 de junio de 2020.
- Mónica María Correa Bedoya. Resolución Nro. 186 del 14 de julio de 2020.
- Arlex Mauricio Álvarez Valderrama. Resolución Nro. 203 del 11 de agosto de 2020.

Verificada la hoja de vida de los funcionarios antes descritos, se evidencia que cumplen con los requisitos descritos en el respectivo procedimiento.

d. Encargo

Con el fin de verificar éste procedimiento, la auditoría revisó los actos administrativos de encargo de los siguientes servidores:

- Amparo Dávila Vides, encargada de las funciones del cargo Secretaria General mediante, Resolución Nro. 016 del 16 de enero de 2020.
- Sergio Andrés Maestre Tobón, encargado de las funciones del cargo Subgerente Comercial y de Operaciones, mediante Resolución Nro. 150 del 01 de junio de 2020.
- Aura Milena Martínez Zabala, encargada de las funciones del cargo Tesorero General, mediante Resolución Nro. 190 del 22 de julio de 2020.

El equipo auditor verifico los actos administrativos de encargo de los funcionarios antes descritos, se evidencia que cumplen con el perfil para el cargo y con los requisitos descritos en el respectivo procedimiento.

e. Incapacidades

La auditoría verificó el cumplimiento de este procedimiento, desde el momento que el servidor constata la incapacidad y la remite a la Dirección de Talento Humano, esta a su vez realiza el trámite de recobro a la EPS correspondiente y se reporta la novedad a nómina, copia de este documento se archiva en la hoja de vida del servidor. Se solicitaron los documentos pertinentes a las incapacidades de los siguientes servidores:

- Luz Gilma Carmona Estrada, incapacidad desde 26/02/2020 al 28/02/2020, 3 días.

- Francia Elena Salazar Soto, incapacidad desde 18/02/2020 al 06/03/2020, 18 días.
- Gloria María Múnera Congote, incapacidad desde 05/03/2020 al 05/03/2020, 1 día.
- Nataly Diosa Legarda, incapacidad desde 26/05/2020 al 04/06/2020, 10 días.
- Carlos Evelio Cano Vásquez, incapacidad desde 23/06/2020 al 12/07/2020, 20 días.
- Libier Darío Jiménez, incapacidad desde 23/08/2020 al 25/08/2020, 3 días.
- Yudy Andrea Restrepo Vasco, incapacidad desde 14/09/2020 al 18/09/2020, 5 días.

El equipo auditor analizó la matriz de Ausentismo por causas médicas, para el período de enero a octubre de 2020, en donde se registran 357 días de incapacidad o días cargados de los servidores de la Lotería de Medellín, que han presentado algún inconveniente de salud. Igualmente, al verificar cada una de las hojas de vida de los servidores mencionados anteriormente, se evidencia que cumplen con los requisitos descritos en el respectivo procedimiento.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

RECOMENDACIONES:

- Continuar con el control y registro de todas las incapacidades presentadas en la Entidad.

- II. Procedimiento P-GH-03, versión 02. Gestión de Seguridad Social.** Este procedimiento tiene como objetivo: garantizar a todos los servidores públicos de la Lotería de Medellín, una adecuada cobertura en el Sistema General de Seguridad Social, así como la oportuna liquidación y pago, de acuerdo con los términos que exige la ley.

Revisada la documentación, esta actividad cumple con lo estipulado en la metodología del procedimiento.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

- III. Procedimiento P-GH-05, versión 01. Gestión de Capacitación y Formación.** Este procedimiento tiene como objetivo: fortalecer la capacidad de los servidores de la Lotería de Medellín para desempeñar las funciones inherentes al cargo; fortaleciendo sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes como servidor comprometido.

El equipo auditor verifico, que la Lotería de Medellín cuenta con el Plan de Bienestar y Capacitaciones e Incentivos año 2020, además evidencio que se realizan los

informes de gestión trimestral, en donde se refleja el cumplimiento de la ejecución del mencionado Plan. Así mismo se verifico el Plan Institucional de Capacitación 2020, el cual se encuentra publicado en la página web de la Lotería de Medellín, en cumplimiento al Decreto 612 de 2018.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

IV. Procedimiento P-GH-07, versión 02. Gestión Clima Organizacional. Este procedimiento tiene como objetivo: definir los lineamientos para la elaboración y aplicación de la evaluación de clima organizacional de la Lotería de Medellín con el fin de implementar estrategias para el mejoramiento del ambiente laboral y la satisfacción de los servidores públicos.

La auditoría evidencio, que la entidad actualizó la matriz de identificación de los peligros y riesgos, evaluación y valorización de los riesgos, realizó encuesta de condiciones de salud virtual y clasificación a los servidores de la entidad, dando cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio de Salud y Protección Social, según Resolución Número 000666 del 24 de abril de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”*, y la Resolución Número 000661 del 24 de abril de 2020, *“Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector de juegos de suerte y azar”*. La entidad cumple con los requisitos descritos en el procedimiento.

La auditoría evidenció que para el año 2019 y para el año 2020, la Lotería de Medellín, a través de la Dirección de Talento Humano, viene realizando convenios con la Caja de Compensación COMFAMA, con el fin de realizar la evaluación, seguimiento y socialización del Clima Organizacional en la entidad.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones

V. Procedimiento P-GH-08, versión 01. Bienestar Laboral. Este procedimiento tiene como objetivo: contribuir al logro de las metas institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos, que propenda por mejorar la calidad de vida del servidor de la Lotería y, en consecuencia, mejorar el grado de productividad y mejor desempeño en la organización. Se logra a través de 2 variables que se deben activar a través de la administración del Talento Humano y el desarrollo del Plan de Bienestar Laboral

como son: el desarrollo de las competencias idóneas y mejorar nivel de motivación.

El equipo auditor evidencio, que la entidad viene cumpliendo con la ejecución de las diferentes actividades programadas en el Plan de Bienestar Laboral 2020, con la participación del 100% de los servidores de la Lotería de Medellín.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

VI. Procedimiento P-GH-09, versión 04. Gestión de Nómina y Prestaciones Sociales. Este procedimiento tiene como objetivo: describir como se lleva a cabo la liquidación y el pago de nómina y de las prestaciones sociales del personal vinculado y jubilado en la Lotería de Medellín: salario, primas, cesantías, intereses de cesantías y vacaciones.

El equipo auditor, reviso la nómina y prestaciones sociales correspondientes a la primera y segunda quincena del mes de febrero de 2020, la primera y segunda quincena del mes de junio de 2020 y la primera y segunda quincena del mes de julio de 2020. Revisada la nómina y prestaciones sociales correspondientes a los meses antes mencionados, la auditoría evidenció, que esta actividad cumple con lo estipulado en la metodología del procedimiento.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

VII. Procedimiento P-GH-10, versión 08. Liquidación, Pago y Recaudo (Recobro) de Cuotas Partes Jubilatorias y Pago Bonos Pensionales. Este procedimiento tiene como objetivo: definir el procedimiento utilizado, para la liquidación, pago y recobro de las cuotas partes jubilatorias que le corresponden a la Lotería de Medellín y el procedimiento para el pago de bonos pensionales.

La Lotería de Medellín, a través de la Dirección de Talento Humano viene cumpliendo con el procedimiento establecido.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

VIII. Procedimiento P-GH-11, versión 02. Control Interno Disciplinario. Este procedimiento tiene como objetivo: realizar el procedimiento de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la Constitución y la Ley, propendiendo para que los servidores públicos cumplan sus tareas con eficacia, imparcialidad, respeto,

cumpliendo los procedimientos establecidos, sin extralimitarse en sus funciones.

OBSERVACIONES:

No se presentaron observaciones al procedimiento.

RECOMENDACIONES:

- Continuar con el cumplimiento del procedimiento tal y como se hace actualmente, en temas de gran importancia como es el Control Interno disciplinario.

IX. Procedimiento P-GH-12, versión 02. Gestión de Historia Laboral. Este procedimiento tiene como objetivo: gestionar y controlar todas las historias laborales de los trabajadores y servidores públicos de la Lotería de Medellín.

Revisada la documentación, esta actividad cumple con lo estipulado en la metodología del procedimiento.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO GESTIÓN HUMANA

La Dirección de Talento Humano como líder del Proceso Gestión Humana determinó tres (3) riesgos asociados al proceso, los cuales se encuentran publicados en la herramienta SIGC (arbolito). Los siguientes son los riesgos evidenciados en el SIGC:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO
<p>Riesgo 20: Baja efectividad en la capacitación.</p> <p>(Riesgo identificado en el mes de junio de 2005 y actualizado en el mes de abril de 2020).</p>	<p>Contratos con las empresas capacitadoras Pertinencia en la capacitación (al proceso, Misión y Visión).</p> <p>Solicitar alcance con los responsables de la solicitud de las capacitaciones. Encuesta de detección de las necesidades de las áreas en capacitaciones.</p> <p>Presupuesto anual para capacitación.</p> <p>Evaluación de capacitación.</p> <p>Código de Integridad e Inscripción de los funcionarios.</p> <p>Control de asistencia y presentación de certificados.</p> <p>Plan Estratégico. Comité de bienestar</p>	<p>Análisis de los contenidos de la capacitación versus las necesidades planteadas evaluando la eficacia y eficiencia de las capacitaciones.</p> <p>Formato de encuesta para planificar las capacitaciones</p> <p>Definir el plan de capacitación con su respectiva vigencia presupuestal</p> <p>Evaluando la eficacia y eficiencia de las capacitaciones.</p> <p>Autocontrol</p> <p>Control de asistencia Incapacidad laboral Planificación de vacaciones.</p> <p>Compromiso por la alta gerencia en brindar capacitaciones cuando se trate de proyectos nuevos a emprender</p>

<p>Riesgo 21: Insatisfacción del personal.</p> <p>(Riesgo identificado en el mes de junio de 2005 y actualizado en el mes de abril de 2020).</p>	<p>Solicitud radicada. Comité de bienestar social Acta de comité de bienestar social Respuesta al funcionario radicada.</p> <p>Plan de Bienestar, capacitaciones e incentivos Acuerdo de regulación de bienestar Comité de bienestar laboral donde se define las actividades en cuanto a este tema.</p> <p>Medición del clima laboral SGSST (Ambiente laboral, puestos de trabajo y riesgos epidemiológico)</p> <p>a) Medición de la satisfacción b) Gestión de procesos internos Acciones para mejorar</p> <p>Procesos, procedimientos y manual de funciones.</p>	<p>Atención oportuna y prioritaria ante solicitudes del personal.</p> <p>Plan de bienestar, capacitaciones e incentivos.</p> <p>Acciones de mejora: Plan de bienestar, capacitaciones e incentivos Plan SGSST.</p> <p>Definir encuesta de satisfacción del cliente interno con relación a las funciones.</p> <p>Matriz de cargas laborales</p>
<p>Riesgo 86: Concentración del conocimiento.</p> <p>(Riesgo identificado en el mes de abril de 2019 y actualizado en el mes de abril de 2020).</p>	<p>Manual de Funciones y Competencias Modelo de Operación por Procesos MOP.</p> <p>Manual de Funciones y Competencias. Modelo de Operación por Procesos MOP. Código de Integridad. Acuerdos de gestión.</p>	<p>Cultura de estandarización del conocimiento (del conocimiento tácito al conocimiento explícito).</p> <p>Código de integridad. Actas de comité de gerencia y las actas de comité institucional de gestión y desempeño</p>

OBSERVACIÓN Nro. 1:

- El equipo auditor al revisar los riesgos del Proceso Gestión Humana, encontró deficiencias en la gestión de riesgos y controles, identificando los siguientes aspectos: En el riesgo Nro. 20 y el riesgo Nro. 21, se advierten deficiencias en la forma como están descritos los riesgos identificados, *“es importante recordar que en la descripción riesgo se deben tener en cuenta las respuestas a las preguntas: ¿Qué puede suceder?, ¿Cómo puede suceder?, ¿Cuándo puede suceder? ¿Y Qué consecuencias tiene su materialización?”*. De igual manera es importante tener en cuenta que para la redacción del riesgo se debe evitar iniciarlos con palabras negativas como *“No...”; “Que no...”, o con palabras que denoten un*

factor de riesgo (causa) tales como: “ausencia de...”, “falta de...”, “poco(a)...”, “escaso(a)...”, “insuficiente...”, “deficiente...”, “debilidades en...” también se hace necesario revisar el diseño de los controles y verificar si los controles descritos si evitan la materialización del riesgo y cada cuanto se haría el respectivo seguimiento a éstos, ajustándose a lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de octubre de 2018.

RECOMENDACIÓN Nro. 1:

- El equipo auditor recomienda al equipo encargado del proceso Gestión Humana, revisar el diseño y descripción de los riesgos, y actualizar los riesgos establecidos en la matriz de Riesgos del Proceso Gestión Humana, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de octubre de 2018.

REVISIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Al cierre de la presente auditoría, el plan de mejoramiento a la auditoría del proceso Gestión Humana realizado en el año 2019, se encuentra abierto con un cumplimiento del 90%, en cuanto al grado de avance físico de ejecución de las acciones correctivas, motivo por el cual la auditoría al proceso Gestión Humana del año 2019 continúa abierta.

CONCLUSIONES

- ✓ Al realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades previstas por el Proceso de Gestión Humana definidas en su documentación, de manera general se determina que exceptuando las observaciones detectadas, el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo del proceso, la normatividad aplicable, la misión, la visión, los objetivos institucionales y políticas administrativas de la entidad; en donde se puede apreciar un avance significativo en la implementación del Proceso Gestión Humana en la Lotería de Medellín. No obstante, es importante que se continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas dentro del cronograma de trabajo.
- ✓ Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el Proceso Gestión Humana, con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que

permitan cumplir los objetivos institucionales.

- ✓ Se evidencia cumplimiento en la programación de capacitaciones del Plan Institucional de Capacitaciones 2020, dentro de las cuales se toma como ejercicio muestra, la capacitación de Sistema de Seguridad Social – Colpensiones, programada para el 27 de febrero de 2020, con la participación de todo el personal de la entidad.
- ✓ Respecto al objeto de la presente auditoría, el cual obedece a “Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión Humana, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento, el grado de avance y aplicación a la Gestión del Talento Humano, la identificación de riesgos y los controles establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente al proceso”, esta auditoría conceptúa que se deben emprender acciones que permitan fortalecer la Gestión Humana en la entidad desde la óptica de las tres líneas de defensa conforme a lo establecido en MIPG y la normatividad vigente que se debe aplicar.
- ✓ Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por el grupo encargado del Proceso Gestión Humana de la Dirección de Talento Humano para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente a la cultura del control.
- ✓ La Dirección de Auditoría Interna concluye que la Lotería de Medellín ha cumplido con las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, en lo relacionado a las estrategias asociadas al trabajo en casa y que se contemplan todos los criterios normativos.

Cordialmente



LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN
Directora Auditoría Interna