

Radicado: 2021001012  
Fecha: 14/12/2021

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

### LOTERÍA DE MEDELLÍN

#### PROCESO AUDITADO: GESTIÓN HUMANA

Medellín, 13 de diciembre 2021

## 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, generando recomendaciones para asesorar a la 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 08)
  - b) Administración del personal (Código P-GH-02, versión 04)
  - c) Gestión de Capacitación y Formación (Código P-GH-05, versión 02)
  - d) Bienestar Laboral (Código P-GH-08, versión 02)
  - e) Gestión de Historia Laboral (Código P-GH-12, versión 03)

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 el 1 de agosto de 2020 al 30 de septiembre de 2021.

**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 servidores 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 servidores 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, en caso de que resultaren observaciones como producto de la Auditoría.

#### **CRITERIOS NORMATIVOS:**

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**

### **PROCESO GESTIÓN HUMANA**

El Proceso Gestión Humana, acorde con su caracterización C-GH-01 versión 16 en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 29 de marzo de 2021, 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”*.

### **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 08. Selección, vinculación y retiro del personal.
- P-GH-02, versión 04. Administración del personal.
- P-GH-03, versión 03. Gestión de seguridad social.
- P-GH-05, versión 02. Gestión de capacitación y formación.
- P-GH-07, versión 03. Gestión clima organizacional.
- P-GH-08, versión 02. Bienestar laboral.
- P-GH-09, versión 05. Gestión de nómina y prestaciones sociales.

- P-GH-10, versión 09. Liquidación, pago y recaudo (recobro) de cuotas partes Jubilatorias y pago bonos pensionales.
- P-GH-11, versión 03. Control interno disciplinario.
- P-GH-12, versión 03. Gestión de historia laboral.

Al momento de la auditoría, se revisaron y analizaron algunos procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SICG) pertenecientes al proceso Gestión Humana, encontrándose lo siguiente:

**I. Procedimiento P-GH-01, versión 08. Selección, vinculación y retiro del personal.**

Este procedimiento tiene como objetivo: *“Determinar las actividades necesarias para realizar la correcta selección, vinculación y retiro de los servidores de la Lotería de Medellín, de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación y de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales vigente y aplicable para cada cargo, tipo de nombramiento y naturaleza, con el fin de cubrir de manera permanente las vacantes que se presenten en la entidad y en cumplimiento con la Misión y Visión de la misma”.*

**a. Selección y vinculación del personal**

El equipo auditor verifico, que durante el período del 01/08/2020 al 30/09/2021, se vincularon en la entidad cuatro (4) personas en el siguiente orden:

Cedula	Apellidos - Nombre	Cargo	Nivel	Fecha
34.612.902	BANGUERO VELASCO YESSICA JHOANNA	TESORERO GENERAL-8	PROFESIONAL	01/09/2020
43.069.737	VALENCIA CORREA MARIA NANCY	DIRECTOR OPERATIVO-1	DIRECTIVO	11/11/2020
7.559.058	OROZCO ARIAS IVAN GUILLERMO	JEFE DE OFICINA-3	DIRECTIVO	06/04/2021
43.729.476	WILCHES MESA CLAUDIA PATRICIA	GERENTE GENERAL-9	DIRECTIVO	01/06/2021

Se revisaron las hojas de vida de los servidores antes descritos y se verificó el cumplimiento de la metodología existente dentro de la caracterización del proceso auditado, las cuales cumplen con los requisitos especificados en el respectivo procedimiento.

**OBSERVACIONES:**

- Sin observaciones

**II. 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 de tres (3) días o más, la solicitud del servidor debe contar con el visto bueno del jefe inmediato, la Dirección de Talento humano y la Gerente. El equipo auditor verificó el cumplimiento para los siguientes servidores:

##### Permiso inferior a tres (3) días:

- Yudy Andrea Restrepo Vasco. Fecha de permiso 18/11/2020
- Gloria María Múnera Congote. Fecha de permiso 04/12/2020
- Alexandra Fernández Gil. Fecha de permiso 28/04/2021
- Juan Camilo Franco Jaramillo. Fecha de permiso 01/09/2021

##### Permiso tres (3) días:

- Leidis Milena Duran Maury. Resolución Nro. 247 del 28/10/2020
- Esteban Jiménez Acevedo. Resolución Nro. 279 del 01/12/2020
- Yessica Jhoanna Banguero Velasco. Resolución Nro. 128 del 29/06/2021
- Martha Lucía Piedrahíta Cárdenas. Resolución Nro. 182 del 11/08/2021
- Mónica María Pulgarín Nanclares. Resolución Nro. 201 del 01/09/2021

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 este procedimiento, el equipo auditor revisó la hoja de vida de algunos servidores que cuentan con este beneficio:

- Jhon Fredy Hurtado Castaño.
- Mónica Correa Bedoya.
- Gustavo Jaramillo Gómez.
- Jorge Andrés Sepúlveda Arredondo.
- Juan David Avendaño Zapata.

Revisada la documentación en las hojas de vida seleccionadas, la auditoría

encontró, que en la hoja de vida del servidor Jorge Andrés Sepúlveda Arredondo aparece la Resolución Nro. 246 del 13/10/2021, Por medio de la cual se autoriza el permiso para estudio. En las demás hojas de vida, no se encuentra la respectiva Resolución del permiso por estudio.

#### **OBSERVACIÓN Nro. 1:**

- El equipo auditor al revisar las hojas de vida para verificar el acto administrativo en donde se autoriza el permiso por estudio de los servidores de la entidad encontró, que en las hojas de vida de los siguientes funcionarios: Jhon Fredy Hurtado Castaño, Mónica Correa Bedoya, Gustavo Jaramillo Gómez y Juan David Avendaño Zapata, no se encuentra la Resolución de autorización para el permiso por estudio. Incumpliendo con lo establecido en el procedimiento P-GH-02 versión 04 Administración de personal, en el numeral 6. Metodología, Actividad # 3. Trámite de las situaciones administrativas, *“Permiso por estudio: El servidor presenta la solicitud con los días de estudio y horario para el visto bueno del jefe inmediato, la Dirección de Talento humano y Gerente. La Dirección de Talento Humano remite la solicitud a la Secretaría General para la elaboración del respectivo acto administrativo o resolución y la Secretaría General notifica al servidor, **copia de la Resolución se archiva en la hoja de vida de personal activo**”*.

#### **RECOMENDACIÓN Nro.1:**

- La auditoría recomienda archivar en cada una de las hojas de vida de los servidores de la entidad que se encuentren estudiando y hayan solicitado el respectivo permiso para estudiar, la Resolución por medio de la cual se autoriza el permiso por estudio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-GH-02 versión 04 Administración de personal.

#### **c. Vacaciones**

El equipo auditor, para verificar el cumplimiento de los requisitos en la solicitud y liquidación de vacaciones durante el 01/08/2020 al 30/09/2021, revisó las siguientes hojas de vida:

- Martha Lucía Piedrahíta Cárdenas. Resolución Nro. 280 del 03/12/2020.
- Rafael Mariano Maldonado C. Resolución Nro. 237 del 14/10/2020.
- Jorge Bernardo Cadavid García. Resolución Nro. 130 del 30/06/2021.
- María Isabel Arango Arango. Resolución Nro. 176 del 09/08/2021.
- Yessica Jhoanna Banguero Velasco. Resolución Nro. 224 del 23/09/2021.
- Juan David Avendaño Zapata. Resolución Nro. 223 del 23/09/2021.

Verificada la hoja de vida de los funcionarios antes descritos, se evidencia que

cumplen con los requisitos descriptos en el respectivo procedimiento.

#### d. 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:

- Yudy Andrea Restrepo Vasco incapacidad desde 14/09/2020 al 18/09/2020, 5 días.
- Gloria Elsy Flórez, incapacidad desde 24/10/2020 al 02/11/2020, 10 días.
- Rafael Mariano Maldonado, incapacidad desde 29/10/2020 al 02/11/2020, 5 días.
- Leidis Milena Duran Maury, incapacidad desde 12/02/2021 al 26/02/2021, 15 días.
- Gloria María Múnera Congote, incapacidad desde 18/08/2021 al 01/09/2021, 15 días.
- Jorge Andrés Sepúlveda Arredondo, incapacidad desde 27/09/2021 al 28/09/2021, 2 días.

El equipo auditor analizó la matriz de ausentismo por causas médicas, para el período comprendido entre el 01 de agosto de 2020 al 30 de septiembre de 2021, en donde se registran 847 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 descriptos en el respectivo procedimiento.

**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 verificó, que la Lotería de Medellín cuenta con el Plan de Bienestar y Capacitaciones e Incentivos del año 2020 y del año 2021, además evidenció que se realizan los informes de gestión de manera trimestral, en donde se refleja el cumplimiento en la ejecución. Así mismo se verificó el Plan Institucional de Capacitación 2021, 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-08, versión 02. Bienestar Laboral.** Este procedimiento tiene como objetivo: *“Contribuir al logro de las metas institucionales a través de la administración del Talento Humano y el desarrollo del Plan de Bienestar Laboral, que propenda por fortalecer la calidad de vida del servidor de la Lotería y, en consecuencia, mejorar de manera permanente el grado de productividad y el desempeño en la organización, relacionado con el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano”*.

**a. Beneficio de lentes y monturas**

El equipo auditor evidenció, que durante el período del 01/08/2020 al 30/09/2021, se beneficiaron dieciséis (16) servidores de la entidad con este beneficio, de acuerdo con lo estipulado en la Clausula Sexta, numeral 3 de la Convención Colectiva de Trabajo 2019-2023, por un total de \$ 2.675.991. Se relaciona el listado de los funcionarios beneficiados durante el período auditado:

<b>Nombre del servidor</b>	<b>Mes</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Valor Aprobado</b>
Ampro Dávila Vides	Agosto	2020	\$166.080,00
Martha Yepes Ocampo	Septiembre	2020	\$166.080,00
Beatriz Casas	Octubre	2020	\$166.060,00
Orlando Marín	Octubre	2020	\$166.080,00
Elizabeth Garcés	Noviembre	2020	\$166.080,00
Carlos Evelio Cano	Noviembre	2020	\$166.080,00
Leidis Milena Duran	Noviembre	2020	\$166.080,00
John Fredy Hurtado Castaño	Enero	2021	\$166.080,00
Luis Fernando Valencia Barreiro	Enero	2021	\$166.080,00
Gloria Arango Arango	Febrero	2021	\$168.753,00
William Muñetón Acevedo	Febrero	2021	\$168.753,00
Yessica Jhoanna Banguero Velasco	Marzo	2021	\$168.753,00
Diana Cecilia Restrepo Díaz	Abril	2021	\$168.753,00
Martha Elvia Rúa Hoyos	Septiembre	2021	\$168.753,00
Sol María Echeverri Zapata	Septiembre	2021	\$168.753,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$2.675.991,00</b>

Se observó que los servidores relacionados en el cuadro anterior cumplen a cabalidad con lo estipulado en la Convención colectiva 2019-2023, a los cuales se les consignó el valor correspondiente en la nómina respectiva.

## b. Beneficio de estudio

La auditoría evidenció, que durante el período del 01/08/2020 al 30/09/2021, se beneficiaron nueve (9) servidores de la entidad con el este beneficio, de acuerdo con lo estipulado en la Clausula sexta, numeral 7 de la Convención Colectiva de Trabajo 2019-2023. Se relaciona el listado de los servidores beneficiados durante el período auditado:

Nombre del servidor	Vigencia	Valor Aprobado
Jhon Fredy Hurtado Castaño	2020	\$ 3.762.500
Sol María Echeverri Zapata	2020	\$ 405.510
Mónica Correa Bedoya	2020	\$ 1.656.880
Gustavo Jaramillo Gómez	2020	\$ 1.678.519
Jhon Fredy Hurtado Castaño	2020	\$ 1.080.940
Sol Echeverri Zapata	2020	\$ 307.230
Jorge Andrés Sepúlveda	2020	\$ 602.577
Aura Milena Martínez Zabala - Especialización	2020	\$ 3.900.511
Rafael Maldonado Cuartas - Maestría	2020	\$ 6.422.745
Sergio Maestre - Maestría	2020	\$ 6.102.042
Aura Milena Martínez Zabala - Especialización	2020	\$ 3.169.303
Jhon Fredy Hurtado Castaño	2021	\$ 1.106.700
Mónica Correa Bedoya	2021	\$ 1.656.960
Gustavo Jaramillo Gómez	2021	\$ 2.065.800
Juan David Avendaño	2021	\$ 1.912.800
Mónica Correa Bedoya	2021	\$ 1.795.744
Gustavo Jaramillo Gómez	2021	\$ 1.456.576
Juan David Avendaño	2021	\$ 1.912.800
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 40.996.137</b>

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

## c. Beneficio deportivo

El equipo auditor evidenció, que durante el período del 01/01/2021 al 30/09/2021, se beneficiaron diez (10) servidores de la entidad en este programa, de acuerdo a lo estipulado en la Clausula Sexta, numeral 5, de la Convención Colectiva de Trabajo 2019-2023, por un total de \$ 9.426.211. Se relaciona el listado de los servidores

beneficiados durante el periodo auditado:

Nombre del servidor	Vigencia	Valor
Viviana Marcela Ríos Córdoba	2021	\$ 2.700.000
Sol María Echeverri Zapata	2021	\$ 1.955.000
Luis Fernando Valencia Barreiro	2021	\$ 600.000
Dor Elizabeth Marulanda Ospina	2021	\$ 1.560.000
Sindy Melissa Martínez	2021	\$ 210.000
Leidis Milena Duran Maury	2021	\$ 271.211
Juan Camilo Rodríguez Patiño	2021	\$ 1.470.000
Jorge Andrés Sepúlveda Arredondo	2021	\$ 315.000
Yessica Jhoanna Banguero Velasco	2021	\$ 150.000
Natalia Jhoana Betancourt	2021	\$ 195.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 9.426.211</b>

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

#### d. Trámite de viáticos

El equipo auditor, para verificar el cumplimiento de los requisitos en la solicitud y liquidación de viáticos durante el periodo auditado revisó las comisiones de los siguientes servidores:

Nombre del funcionario	Fecha	Número de Disponibilidad	Valor
David Mora Gómez	11/02/2020	84	\$ 424.336
Nataly Diosa Legarda	11/02/2020	85	\$ 369.336
Camilo Aristizabal Montoya	15/10/2020	390	\$ 322.117
Sergio Andrés Maestre Tobón	23/10/2020	403	\$ 171.500
Mónica María Pulgarín Nanclares	10/03/2021	99	\$ 190.353
Víctor Raúl Jaramillo Pereira	01/07/2021	253	\$ 247.353
Savier Andrés Orrego Serna	08/07/2021	279	\$ 328.875
Iván Guillermo Orozco	08/07/2021	280	\$ 402.875

Verificadas las solicitudes de comisión de viáticos y la liquidación de estos, se evidenció que cumplen con lo establecido en el procedimiento, en lo relacionado con Trámite de viáticos.

#### OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

- V. **Procedimiento P-GH-12, versión 02. Gestión de Historia Laboral.** Este procedimiento tiene como objetivo: Describir el procedimiento que se debe seguir para la organización, administración, actualización y custodia de las Historias Laborales de funcionarios, ex funcionarios y pensionados de la Lotería de Medellín permitiendo de manera permanente que se cuente con la información física en tiempo real para proporcionar, mediante en el marco normativo y de gestión de la calidad los datos solicitados de manera ágil, oportuna y confiable, atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad de los documentos existentes.

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

#### OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

Son acciones establecidas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos del proceso y consecuentemente los estratégicos.

Las actividades de control se encuentran definidas en las políticas de operación y en los procedimientos, sin embargo, es de aclarar que una **política por sí sola no es un control**. Los controles se despliegan a través de los procedimientos documentados y una actividad de control debe por sí sola mitigar o tratar la causa del riesgo, ejecutarse como parte del día a día de las operaciones realizadas por los servidores que las ejecutan desde cada puesto de trabajo.

Debido a que los procedimientos son los que llevan dichas políticas a la práctica, se hace necesario evaluar las actividades de control que tiene definido el Proceso Gestión Humana en sus procedimientos y analizar su correlación con las actividades documentadas en el Mapa de Riesgos de la entidad, dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).

A continuación, se presentan los riesgos asociados al proceso Gestión Humana y el listado de actividades de control para cada uno de los riesgos:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO
<p>Riesgo 1: Posibilidad de baja efectividad en la capacitación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratos con las empresas capacitadoras</li> <li>2. Pertinencia en la capacitación (al proceso, Misión y Visión).</li> <li>3. Solicitar alcance con los responsables de la solicitud de las capacitaciones.</li> <li>4. Encuesta de detección de las necesidades de las áreas en capacitaciones.</li> <li>5. Presupuesto anual para capacitación.</li> <li>6. Evaluación de capacitación.</li> <li>7. Código de Integridad.</li> <li>8. Inscripción de los funcionarios.</li> <li>9. Control de asistencia.</li> <li>10. Presentación de certificados.</li> <li>11. Plan Estratégico.</li> <li>12. Comité de bienestar y de Gestión y Desempeño.</li> <li>13. Medición de la eficacia de la capacitación.</li> <li>14. Medición de la satisfacción del personal con la capacitación (encuesta cliente interno).</li> <li>15. Aprobación de presupuesto.</li> <li>16. Plan de mejoramiento.</li> <li>17. Convención Colectiva.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los contenidos de la capacitación vs las necesidades planteadas evaluando la eficacia</li> <li>2. Evaluación de la eficiencia de las capacitaciones</li> <li>3. Formato de encuesta para planificar las capacitaciones</li> <li>4. Definir el plan de capacitación con su respectiva vigencia presupuestal</li> <li>5. Autocontrol</li> <li>6. Control de asistencia</li> <li>7. Incapacidad laboral</li> <li>8. Planificación de vacaciones</li> <li>9. Compromiso por la alta gerencia en brindar capacitaciones cuando se trate de proyectos nuevos a emprender</li> </ol>

<p>Riesgo 2: Posibilidad de insatisfacción del personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud radicada.</li> <li>2. Comité de bienestar social</li> <li>3. Acta de comité de bienestar social</li> <li>4. Respuesta al funcionario.</li> <li>5. Plan de Bienestar, capacitaciones e incentivos</li> <li>6. Procesos, procedimientos y manual de funciones</li> <li>7. Acuerdo de regulación de bienestar</li> <li>8. Comité de bienestar laboral donde se define las actividades en cuanto a este tema</li> <li>9. Medición del clima laboral</li> <li>10. SGSST (Ambiente laboral, puestos de trabajo y riesgos epidemiológico)</li> <li>11. Medición de la satisfacción</li> <li>12. Gestión de procesos internos</li> <li>13. Acciones para mejorar</li> <li>14. Plan de acción para mejorarlo</li> <li>15. Comités primarios, integraciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención oportuna y prioritaria ante solicitudes del personal</li> <li>2. Plan de bienestar</li> <li>3. Plan de capacitaciones</li> <li>4. Plan de incentivos</li> <li>5. Acciones de mejora</li> <li>6. Plan SGSST</li> <li>7. Medición de encuesta de satisfacción del cliente interno con relación a las funciones.</li> <li>8. Matriz de cargas laborales</li> </ol>
<p>Riesgo 3: Posibilidad de concentración del conocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Funciones y Competencias</li> <li>2. Modelo de Operación por Procesos MOP.</li> <li>3 código de Integridad.</li> <li>4. Acuerdos de gestión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura de estandarización del conocimiento (del conocimiento tácito al conocimiento explícito).</li> <li>2. Código de integridad.</li> <li>3. Actas de comité de gerencia</li> <li>4. Actas de comité institucional de gestión y desempeño.</li> </ol>

El equipo auditor, al revisar la matriz de riesgos de la Lotería de Medellín en el Proceso Gestión Humana, encontró tres (3) riesgos identificados con los números 1, 2, y 3. Además en la misma matriz aparecen los siguientes riesgos: riesgo número 5 “Posibilidad de pérdida, daño o hurto de bienes de la entidad” del proceso Gestión de Bienes y Servicios, riesgo número 22 “Posibilidad de no pagar del sorteo por parte de los distribuidores e inexactitud de saldos” del proceso Gestión Financiera, y el riesgo número 39 “Posibilidad de fraude en la realización de los sorteos autorizados al concesionario para explotar las apuestas permanentes” del proceso Gestión Logística de Apuestas, riesgos en los cuales aparece como responsable el Director de Talento Humano. La auditoría recomienda revisar si el control de estos riesgos pertenece a la Dirección de Talento Humano, de lo contrario el equipo auditado debe solicitar a la Oficina de Planeación, hacer claridad sobre el responsable de los mencionados riesgos.

Dentro de la evaluación realizada a los riesgos asociados al proceso Gestión Humana, establecidos en el Mapa de Riesgos de la Lotería de Medellín, se evidenció que no hay similitud entre las actividades de control definidas en los riesgos del proceso, comparadas con las actividades de control establecidas en los procedimientos documentados por el Proceso Gestión Humana en el SIGC. También la auditoría identificó falencias en la descripción del riesgo, ya que esta debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al mismo. Igualmente se identificaron falencias en la descripción del control.

### RECOMENDACIONES:

- ✓ Aunque la anterior situación, no genera observación, se recomienda ajustar las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos, definidas en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión Contable, para que sean uniformes en ambas fuentes documentales; igualmente se debe realizar una adecuada redacción del control, en donde se establezca: **El Responsable de ejecutar el control** (identifica el cargo del servidor que ejecuta el control), **La Acción** (se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control) y **El Complemento** (corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control).
- ✓ Replantear los controles diseñados en el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión Humana, con el propósito de mitigar las posibilidades o eventos que puedan afectar los resultados de las operaciones.
- ✓ El equipo auditor recomienda ajustar la descripción del riesgo, para que éste sea de fácil entendimiento.
- ✓ Replantear los controles diseñados en el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión Humana, con el propósito de mitigar las posibilidades o eventos que puedan afectar los resultados de las operaciones.
- ✓ La Auditoría Interna recomienda revisar el nivel de aceptación del riesgo Nro. 2 (Posibilidad de insatisfacción del personal), el cual aparece como nivel de riesgo **ALTO** y con periodicidad en el seguimiento de los controles “anual” y “cada que se presente”; razón por la cual, se recomienda que cuando el riesgo es Alto, la administración del riesgo debe ser con periodicidad bimestral y se registren sus avances. Además, tal como lo recomienda el Departamento Administrativo de la Función Pública, “Es responsabilidad del líder revisar y aprobar el riesgo y se realiza seguimiento bimestral”.

## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5 de diciembre de 2020, y en las actividades del Componente I Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 de la Lotería de Medellín; realiza seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción al Proceso Gestión Humana, el cual dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción aparece como responsable de los siguientes riesgos:

- **Riesgo Nro. 3:** “Posibilidad que se presente la extralimitación de funciones”.
- **Riesgo Nro. 11:** “Posibilidad de vincular personal sin el cumplimiento de requisitos”.
- **Riesgo Nro. 13:** “Posibilidad quei6 los funcionarios y contratistas que presentan bajos Niveles de Competencia”.

Adicional a estos riesgos de corrupción, existen tres (3) riesgos, en donde el responsable es: **“Todos los Funcionarios”**, y un (1) riesgo en donde el Responsable es: **“Supervisores de los contratos”**, en los cuales los controles son muy generales y no tienen claridad en cuanto a las acciones a seguir para controlar el riesgo. A continuación, se relacionan los riesgos mencionados:

- **Riesgo Nro. 2:** “Posibilidad donde se tomarían decisiones que se ajustaran a intereses particulares, fuera del marco legal”. (responsable: Todos los funcionarios).
- **Riesgo Nro. 5:** “Posibilidad de presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo)”. (responsable: Supervisores de los contratos).
- **Riesgo Nro. 6:** “Posibilidad de presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio”. (responsable: Todos los funcionarios).
- **Riesgo Nro. 7:** “Posibilidad de presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción”. (responsable: Todos los funcionarios).

El equipo auditor evidenció, que la Dirección de Talento Humano ha realizado monitoreo a los riesgos de corrupción de acuerdo con lo planteado dentro de la matriz de riesgos de corrupción de la entidad; ya que dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción no figuran como responsables directos de alguno de los riesgos identificados.

### RECOMENDACIONES:

- ✓ Si bien la situación anterior no genera observación, el equipo auditor recomienda al líder del proceso con su equipo de trabajo revisar los riesgos de corrupción en donde



aparecen como responsable “todos los funcionarios” y responsable “supervisores de los contratos” (Riesgo Nro. 2, riesgos Nro. 5, riesgo Nro. 6 y riesgo Nro. 7); y si éstos afectan el proceso Gestión Humana, considerarlos e identificarlos dentro del proceso para establecer controles y así poder realizar monitoreo y evaluación periódica a la gestión de riesgos de corrupción.

- ✓ La auditoría recomienda a la Dirección de Talento Humano y su equipo de trabajo, revisar el riesgo que aparece en la Matriz de Riesgos de la entidad como riesgo de corrupción: Riesgo Nro. 13: “Posibilidad **que** los funcionarios y contratistas que presentan bajos Niveles de Competencia”, para considerar si este riesgo está relacionado con posibles actos de corrupción y cumplen con la descripción de un riesgo de corrupción; el cual se define como la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de de lo público hacia un beneficio privado.
- ✓ El equipo auditor recomienda que en la descripción del riesgo de corrupción concurren los componentes de su definición, así: “**ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO**”, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.5 Descripción del riesgo de corrupción del Manual Metodología de Riesgos del DAFP de julio 2021 – versión 6.
- ✓ La auditoría le recuerda al equipo auditado que, el riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.
- ✓ Los controles deben identificarse fácilmente, dar seguridad a la no materialización de los riesgos. Por ejemplo, la publicación de manuales, guías, códigos, actas, procedimientos o la realización de capacitaciones, no garantizan que los riesgos de corrupción no se materialicen; para que se constituyan en controles efectivos, es necesario definir una condición de seguimiento o medición, que permita concluir que la aplicación de estos instrumentos ha contribuido a la no materialización de los riesgos.
- ✓ La auditoría recomienda a la Dirección de Talento Humano, al momento de realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción, ser más claros en la redacción del seguimiento, los cuales deben ser coherentes con los controles establecidos y las acciones a desarrollar.
- ✓ El equipo auditor recomienda de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública que, “a todos los riesgos de corrupción, independiente de la zona de riesgo en la que se encuentran, debe tener un seguimiento **MENSUAL** y se registran sus avances”.

## REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

Al cierre de la presente auditoría, el plan de mejoramiento a la auditoría del proceso Gestión Humana realizado en el año 2020, se encuentra cerrada con un cumplimiento del 100%.

## CONCLUSIONES

1. La Auditoría al Proceso Gestión Humana se cumplió tal y como se aprobó en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Acta Nro. 1 del 21/01/2021, a la vez se cumplió con el objeto y alcance de la mencionada auditoría gracias a la buena disposición del equipo de la Dirección de Talento Humano.
2. Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el proceso de Gestión Humana, con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir con el objetivo del proceso y los objetivos institucionales.
3. Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por el equipo de la Dirección de Talento Humano para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente la cultura del control.
4. En términos generales y a pesar de la nueva modalidad de trabajo en casa, el proceso Gestión Humana cumple con su propósito de incrementar el nivel de desempeño y productividad de la gestión institucional, buscando el bienestar y cultura organizacional de los servidores de la entidad.
5. Como resultado de la auditoría se puede concluir que los servidores de la Dirección de Talento Humano realizan de manera razonable y ajustada, las actividades normativas aplicables para la entidad. En el proceso de Gestión Humana se aplican procedimientos y formatos que le permiten adelantar a cada servidor las funciones descritas en el Manual de Funciones y Procedimientos, además se cuenta con servidores competentes y comprometidos con el cumplimiento de sus actividades en pro de cumplir el Plan Institucional de la Lotería de Medellín.

Cordialmente;

**LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN**

Directora Auditoría Interna