



Medellín, 21 de marzo de 2025

Doctor
RODRIGO MENDOZA VEGA
Gerente
Lotería de Medellín



Fecha de Indexación: 20/03/2025 11:09

Folios: 1

Radicado: 2025000332

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

Respetado Gerente,

La Dirección de Auditoría Interna con fundamento en la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría de seguimiento al Proceso de Gestión de Gestión Humana 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 Humana, 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 al líder el proceso por medio de correo electrónico el día 17 de marzo de 2024, para que, si lo consideraban pertinente, realizaran las observaciones a que hubiera lugar. Se socializó el informe final el 20 de marzo de 2025. Quedando pendiente por suscribir el respectivo plan de mejoramiento para los tres (3) hallazgos y tres (3) recomendaciones detectadas.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Atentamente,



DIEGO ALONSO BOTERO ALVAREZ
Director Auditoría Interna





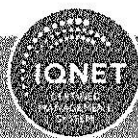
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN HUMANA

Medellín, 20 de marzo 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 Humana:.....	4
Desarrollo de la auditoría:	4
Procedimientos:.....	4
Seguimiento a la supervisión de los contratos durante la vigencia 2024	14
Seguimiento a la gestión de riesgos del proceso	17
Seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción.....	21
HALLAZGOS	23
RECOMENDACIONES	25
CONCLUSIONES.....	27
REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	28
INSUMOS PARA PRÓXIMA AUDITORÍA.....	28

INTRODUCCIÓN

Proceso Evaluable:	Gestión Humana
Responsable del Proceso:	Clara Eugenia Pérez Cadavid
Objetivo de la auditoría:	Evaluar de manera independiente y objetiva el cumplimiento y gestión del proceso de la Gestión Humana 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 diciembre de 2024.
Criterios de la Auditoría:	La regulación que rige el aspecto evaluado es la siguiente: Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 87 de 1993, Artículo 4; Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, Ley 1753 de 2015, Ley 489 de 1998, Ley 443 de 1998 artículos 24, 58, 81 y 82, Ley 909 de 2004, Ley 438 de 1998, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 1952 de 2019, 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 594 de 2000, Ley 1822 de 2017, Decreto Reglamentario 2127 de 1945, Decreto 1045 de 1978, Decreto 1042 de 1978, Decreto 1499 de 2017, 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 2353 de 2015, Decreto 1406 del 28 de julio de 1999, Decreto 1793 del 2 de agosto de 2002, Decreto 738 de 2003, 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, Decreto 728 de 2008, Decreto 815 de 2018, Decreto Nacional 2418 de 2015; 1788 de 2016, Acto Legislativo 01 del 22 de julio de 2005, Resolución 2634 de 2009, Resolución 1289 del 13 de marzo de 2006, Resolución 159 del 26 de mayo de 2017, Ley 6 de 1945, Ley 909 de 2002 y sus modificaciones, Acuerdo 00273 del 5 de octubre de 2021, Acuerdo 3176 de 2018, Cartilla de Bienestar Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública, Convención Colectiva de Trabajadores "UTRABAN", diferentes acuerdos aprobados por la Junta Directiva de la Lotería de Medellín, Manual de funciones indicadores, Reglamento Interno de Trabajo, 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	04	Mes	02	Año	2025	Desde	04/02/2025	Hasta	28/03/2025	Día	20	Mes	03	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 Humana:

Objetivo: Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad.

Alcance:

Inicio: El proceso Inicia con la gestión para la vinculación de los servidores públicos, de acuerdo con la estructura administrativa de la entidad.

Fin: El proceso finaliza con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para el retiro del servidor público.

Después de revisar cada una de las actividades de la caracterización y de contrastarlos con sus correspondientes productos, se concluye que las actividades establecidas en el ciclo PHVA se encuentran alineadas al objetivo del proceso y se ejecutan conforme a las disposiciones establecidas.

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 Humana y en sus procedimientos.

Procedimientos:

Al momento de la auditoría, se revisó y analizó los procedimientos:

1. P-GH-001, versión 1. Selección, vinculación y retiro de personal
2. P-GH-002, versión 1. Administración del personal
3. P-GH-003, versión 1. Gestión de seguridad social
4. P-GH-004, versión 1. Evaluación de desempeño
5. P-GH-005, versión 1. Gestión de capacitación y formación
6. P-GH-006, versión 1. Gestión del conocimiento y la innovación
7. P-GH-007, versión 1. Gestión clima organizacional
8. P-GH-008, versión 1. Bienestar laboral
9. P-GH-009, versión 1. Gestión de nómina y prestaciones sociales
10. P-GH-010, versión 1. Cuotas partes y bonos pensionales
11. P-GH-011, versión 1. Control interno disciplinario
12. P-GH-012, versión 1. Gestión historia laboral

1. P-GH-001, versión 1. Selección, vinculación y retiro de persona:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Listado de procesos de selección realizados.
- Plan de vacantes 2024
- Listado de retiros realizados.

El equipo auditor revisó la información y realizó entrevistas al personal de gestión humana y encontró lo siguiente:

- Durante el periodo auditado, se vincularon a la entidad trece (13) personas. Se realizó muestreo aleatorio de cuatro hojas de vida de los siguientes servidores:

Nombre - Apellido	CC #	Cargo	Area
Daniel Duque Aristizábal	1,045,022,594	Auxiliar Administrativo	Oficina TIC
Juan Pablo Macia Rincón	1,036,928,921	Subgerente Comercial y de Operaciones	Subgerencia Comercial y de Operaciones
Sonia Díaz Mantilla	63,312,957	Profesional Universitaria	Gerencia
Wendis Paola García Rojas	1,047,408,554	Técnica administrativa	Subgerencia Financiera

- Se verifica que la información de vacantes y provisión de empleos esté actualizada conforme a los movimientos de personal recientes.
- Durante el periodo auditado, se retiraron de la entidad diez (10) personas. Se realizó muestreo aleatorio de cuatro hojas de vida de los siguientes servidores:

Nombre - Apellido	CC #	Cargo	Area
Beatriz Helena Ramírez Gallón	52,713,482	Subgerente Financiera	Subgerencia Financiera
Carlos Evelio Cano Vásquez	8,402,577	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Luz Marina Avendaño Lopera	32,322,291	Profesional Universitario	Subgerencia Financiera
María Nancy Valencia Correa	43,069,737	Directora de Contabilidad	Directora de Contabilidad

De las cuatro hojas de vida auditadas se observa que el formato F-GH-003 Lista de chequeo de paz y salvo para el retiro del cargo. Versión 02, en las hojas de vida de Beatriz Helena Ramírez Gallón y Carlos Evelio Cano Vásquez, carece de marcas en las casillas correspondientes a si la actividad **sí** se realiza, **no** se realiza o no aplica (**N/A**) como se puede observar en las siguientes imágenes:

LISTA DE CHEQUEOS DE PAZ Y SALVO PARA EL RETIRO DEL CARGO

Gestión Humana

Formato

FECHA: 17/01/2024

NOMBRE DEL EMPLEADO: ENA RAMIREZ GALLÓN

N° DE CECULA: 52713482

CARGO: SUBGERENTE FUNCIONARIOS

TRAMITES Y CERTIFICADOS				FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Actividad	Si	No	NA			
Carta institucional a Talento	X			V. Umana PE	26/01/2024	N/A
de evaluación de talento y/o acuerdos de						
Si es directivo evaluar integrantes del equipo de	X			V. Umana PE	8/02/2024	los cuestionarios se encuentran en la historia laboral de cada funcionario.
a satisfacción los documentos inventariados a su						
se anexa el paz y expedido por el	X			Handwritten signature	26-01-2024	N/A
salvo de Tesorería por to de legalizaciones y se anexa constancia.	X			Handwritten signature	26-01-2024	N/A
Informe de gestión y pendientes a la				Handwritten signature	09/02/2024	
de la información serial realizado por la	X			Handwritten signature	04/02/2024	
de resultados de exámenes médicos de retiro o						
ncia de renuncia a por el funcionario que el cargo a Talento	X			V. Umana PE	8/02/2024	
no						
salvo del Archivo Central	X			V. Umana PE	31/01/2024	N/A

255

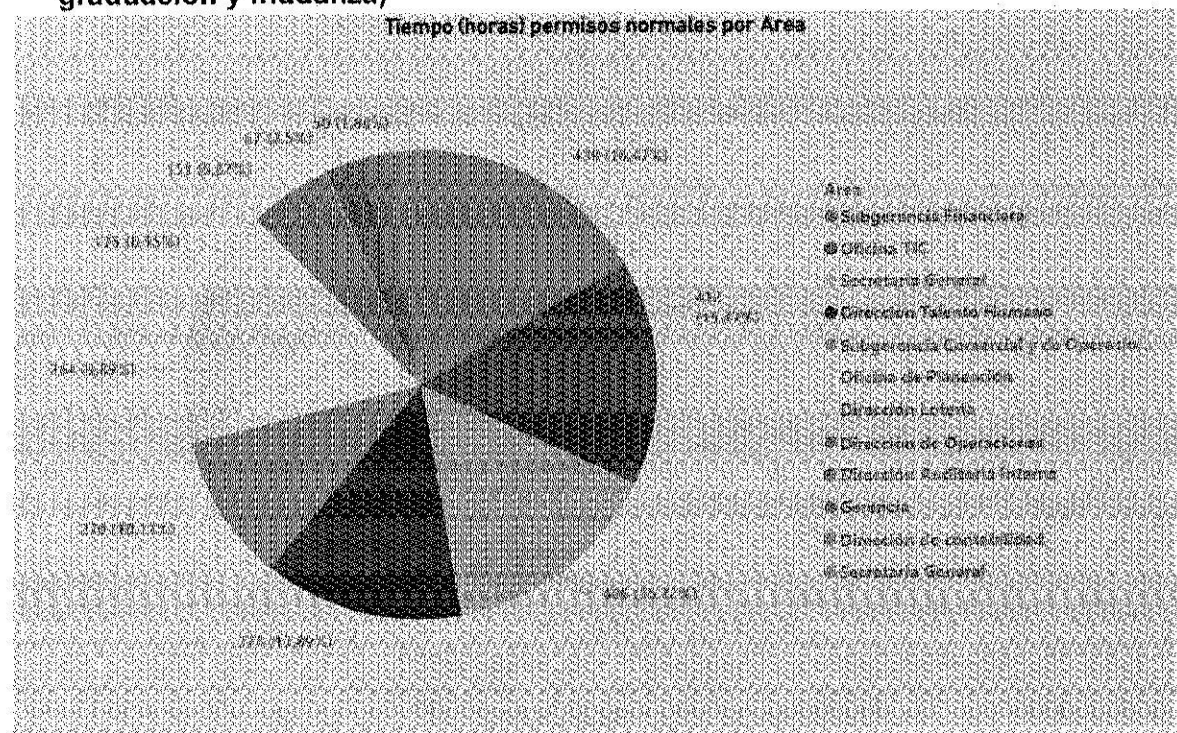
LISTA DE CHEQUEO DE PAZ Y SALVO PARA EL RETIRO DEL CARGO				CÓDIGO F-GH-003	
Gestión Humana				VERSIÓN 02	
Firmado				FECHA 17/mayo/2023	
NOMBRE DEL EMPLEADO		N° DE CÉDULA		CARGO	
ROSARIO MAYA VARELA		8402577		Prof. Universitario	
VALIDACIÓN Y CERTIFICACIONES			FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Actividad	S	N			
Se entregó el documento a la Oficina de Talento			[Firma]	29/02/24	
Se entregó el documento a la Oficina de Talento			[Firma]	29/02/24	
Se entregó el documento a la Oficina de Talento	X		[Firma]	29/02/24	N/A
Se entregó el documento a la Oficina de Talento			[Firma]	29/02/2024	
Se entregó el documento a la Oficina de Talento		X			
Se entregó el documento a la Oficina de Talento			[Firma]	29/02/2024	
Se entregó el documento a la Oficina de Talento			[Firma]	29/02/24	
Se entregó el documento a la Oficina de Talento			[Firma]	29/02/2024	

Página 1 de 2

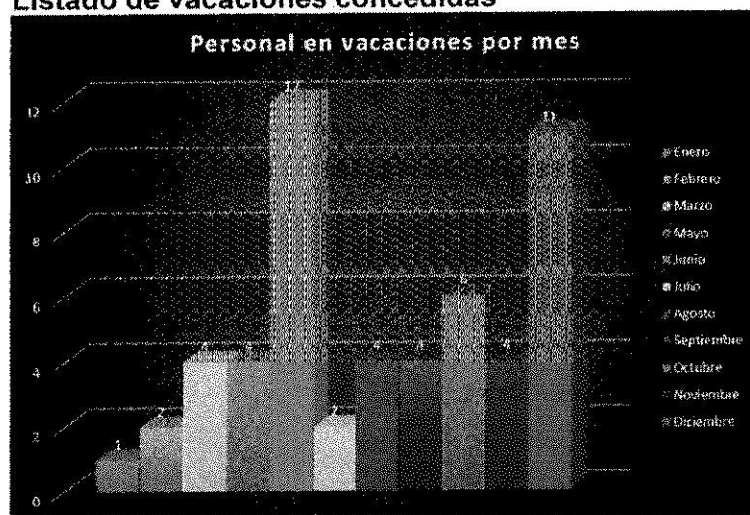
2. P-GH-002, versión 1. Administración del personal:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Listado de permisos autorizados por la entidad (licencia remuneradas y no remuneradas, estudio, calamidad doméstica, reconocimiento en tiempo, graduación y mudanza)

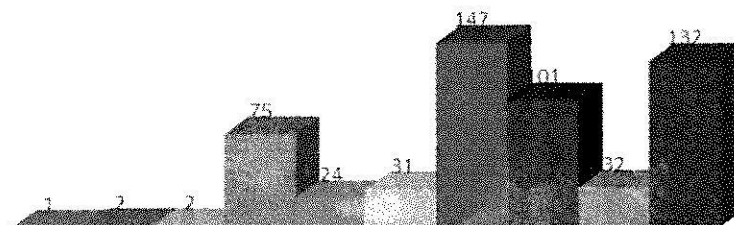


- Listado de vacaciones concedidas

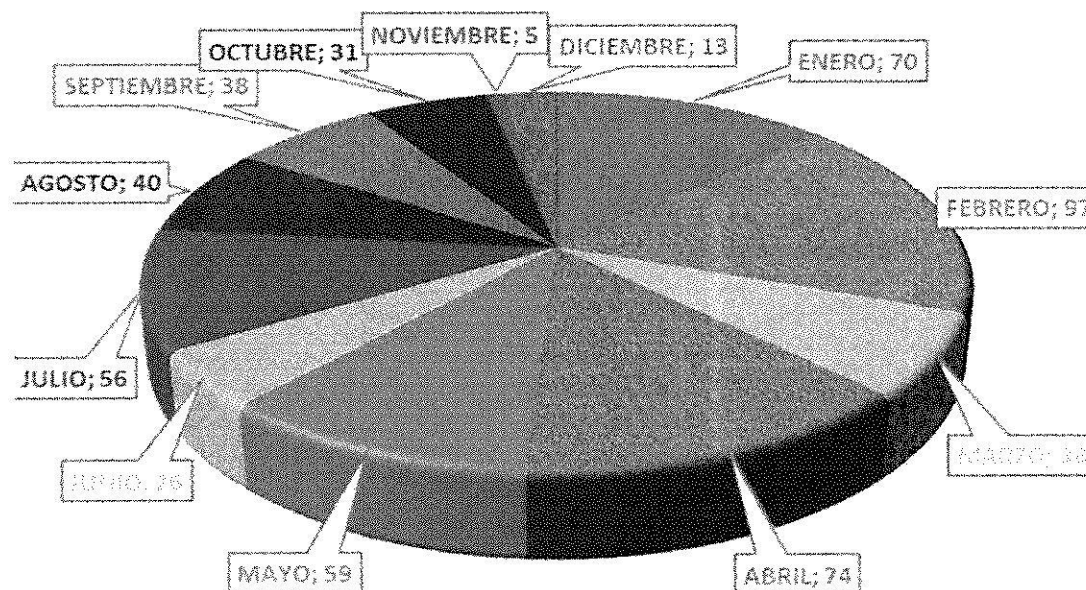


• **Incapacidades y recobros realizados a las EPS**

Días de incapacidad por área



DÍAS INCAPACIDAD POR MES



Al revisar la documentación, el equipo auditor concluye que se está cumpliendo con lo establecido en este procedimiento.

3. P-GH-003, versión 1. Gestión de seguridad social:

Para analizar este procedimiento, se llevó a cabo un muestreo aleatorio de 17 hojas de vida de un total de 65 servidores que conforman la planta de cargos.

Nombre - Apellido	CC #	Cargo	Área
Aura Milena Martínez Zabala	1,042,762,959	Profesional Universitario	Subgerencia Financiera
Beatriz Elena Casas Baena	39,164,654	Auxiliar Administrativo	Dirección Talento Humano
Daniel Duque Aristizábal	1,045,022,594	Auxiliar Administrativo	Oficina TIC
Diana Cecilia Restrepo Díaz	43,628,552	Profesional Universitario	Subgerencia Financiera
Diana María Durango Gutiérrez	43,987,198	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Dor Elizabeth Marulanda Ospina	39,388,869	Profesional Universitario	Secretaría General
Gloria Lucía Pérez Palacio	43,160,248	Profesional Universitario	Oficina TIC
Jhonnathan Felipe Osorio Díaz	1,037,589,344	Profesional Universitario	Dirección Lotería
Jorge Bernardo Cadavid García	3,414,398	Técnico Operativo	Dirección de Operaciones
Juan Camilo Franco Jaramillo	1,036,928,411	Profesional Universitario	Dirección de contabilidad
Juan Pablo Macía Rincón	1,036,928,921	Subgerente Comercial y de Operaciones	Subgerencia Comercial y de Operaciones
Natalia Jhoana Betancurt Arroyave	39,179,853	Técnica administrativa	Secretaría General
Nelson Didier Ramírez Zuleta	15,450,115	Técnico Operativo	Oficina TIC
Sonia Díaz Mantilla	63,312,957	Profesional Universitaria	Gerencia
Wendis Paola García Rojas	1,047,408,554	Técnica administrativa	Subgerencia Financiera
William de Jesús Muñetón Acevedo	70,926,323	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Xiomara Palacios Vargas	35,893,418	Técnica Administrativa	Subgerencia Financiera

Al revisar la documentación, el equipo auditor concluye que se está cumpliendo con lo establecido en este procedimiento.

4. P-GH-004, versión 1. Evaluación de desempeño:

Para analizar este procedimiento, se considera tanto el muestreo del personal retirado como el del procedimiento anterior, lo que da un total de 21 hojas de vida.

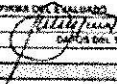
Nombre - Apellido	CC #	Cargo	Área
Beatriz Helena Ramírez Gallón	52,713,482	Subgerente Financiera	Subgerencia Financiera
Carlos Evelio Cano Vásquez	8,402,577	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Luz Marina Avendaño Lopera	32,322,291	Profesional Universitario	Subgerencia Financiera
María Nancy Valencia Correa	43,069,737	Directora de Contabilidad	Directora de Contabilidad
Aura Milena Martínez Zabala	1,042,762,959	Profesional Universitario	Subgerencia Financiera
Beatriz Elena Casas Baena	39,164,654	Auxiliar Administrativo	Dirección Talento Humano
Daniel Duque Aristizábal	1,045,022,594	Auxiliar Administrativo	Oficina TIC
Diana Cecilia Restrepo Díaz	43,628,552	Profesional Universitario	Subgerencia Financiera

Diana Maria Durango Gutiérrez	43,987,198	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Dor Elizabeth Marulanda Ospina	39,388,869	Profesional Universitario	Secretaria General
Gloria Lucia Pérez Palacio	43,160,248	Profesional Universitario	Oficina TIC
Jhonnathan Felipe Osorio Díaz	1,037,589,344	Profesional Universitario	Dirección Lotería
Jorge Bernardo Cadavid Garcia	3,414,398	Técnico Operativo	Dirección de Operaciones
Juan Camilo Franco Jaramillo	1,036,928,411	Profesional Universitario	Dirección de contabilidad
Juan Pablo Macia Rincón	1,036,928,921	Subgerente Comercial y de Operaciones	Subgerencia Comercial y de Operaciones
Natalia Jhoana Betancurt Arroyave	39,179,853	Técnica administrativa	Secretaria General
Nelson Didier Ramirez Zuleta	15,450,115	Técnico Operativo	Oficina TIC
Sonia Díaz Mantilla	63,312,957	Profesional Universitaria	Gerencia
Wendis Paola Garcia Rojas	1,047,408,554	Técnica administrativa	Subgerencia Financiera
William de Jesús Muñeton Acevedo	70,926,323	Profesional Universitario	Oficina de Planeación
Xiomara Palacios Vargas	35,893,418	Técnica Administrativa	Subgerencia Financiera

Al revisar la documentación, el equipo auditor encontró que las concertaciones de objetivos de las funcionarias Luz Marina Avendaño Lopera y Dor Elizabeth Marulanda Ospina no cuentan con la firma del jefe inmediato en la casilla correspondiente, como se puede observar en las siguientes imágenes:

Asesorar, planificar, implementar y evaluar acciones para mejorar el servicio de compensación de seguros de salud de las personas seguras y beneficiarios predefinidos	Los compromisos que existen entre el Estado y los asegurados	Los compromisos de los asegurados con el Estado y los beneficiarios de compensación de seguros de salud	15.0%	
Asesorar al Estado en el diseño de políticas para la coordinación, seguimiento y evaluación de todos los programas de compensación de seguros de salud de las personas seguras	Informes de seguimiento y análisis de los datos de aseguramiento y seguimiento a los beneficiarios directos	Trabajar los informes y datos de seguimiento	50.0%	
Asesorar al ministerio financiero para la integración y modificación de todos los datos de los sistemas distribuidos	Exámenes financieros y datos de seguimiento con el Estado de los sistemas	Realizar de manera periódica, sistemática y eficaz las evaluaciones financieras	5.0%	
Asesorar al mantenimiento y funcionamiento adecuado de los establecimientos de la Oficina de Seguros	Tablas de seguimiento a los diferentes sistemas de seguros, informes de seguimiento, estudios de caso	Realizar de manera periódica, sistemática y eficaz en el tiempo servicios de seguimiento y informes a los diferentes sistemas de seguros de salud	10.0%	
Total			85%	15%

IV. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADOR  FECHA DEL TESTIGO	FIRMA DEL Jefe INMEDIATO FECHA
---	--

V. TOTAL EVALUACION

TOTAL EVALUACION COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

85%

VI. RECLAMACION

RECLAMACION EN LA INSTANCIA JANTE LA COMISION DE LA OFICINA DE MEDICION

COMISION DE LA COMISION

NOTIFICACION DE LA DECISION

DEFINITIVA	DEFINITIVA	NOTIFICACION DE LA DECISION
	80% <= 100%	
DEFINITIVA	84% <= 100%	
DEFINITIVA	85% <= 100%	

PLAN DE MEJORA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

COMPROMISOS

[illegible]

5. P-GH-005, versión 1. Gestión de capacitación y formación:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Acta del Comité de Bienestar donde se aprueba el Plan de Formación y Capacitación
- Plan de Bienestar laboral 2024
- Listado de apoyos dados a los servidores para estudio
- Listado de asistencia de la inducción realizada a los nuevos servidores y la reinducción a todos los servidores

El "Plan de Capacitaciones 2024" está alineado con los lineamientos establecidos en la "Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC - Abril 2021 (Versión 1.0)". Cumple con los requisitos de diagnóstico de necesidades, definición de objetivos, ejes temáticos, programas de capacitación, identificación de beneficiarios, indicadores de evaluación, programas de inducción y reinducción, y asignación de presupuesto. Sin embargo, se identificó que el indicador de evaluación del plan arrojó un cumplimiento del 43.48%.

6. P-GH-006, versión 1. Gestión del conocimiento y la innovación:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Mapas de conocimiento que identifican los cargos afines y las personas que pueden ser duplas o pares de conocimiento.
- Encuestas de Satisfacción y Evaluación de la Gestión del Conocimiento

7. P-GH-007, versión 1. Gestión clima organizacional:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- **Resultados tabulados de la evaluación de clima organizacional, realizados por la Caja de Compensación Familiar o entidad contratada.**
- **Plan de intervención realizado por la Dirección de Talento Humano como resultado del análisis de la evaluación de clima organizacional.**

Al revisar la documentación, el equipo auditor concluye que se está cumpliendo con lo establecido en este procedimiento.

8. P-GH-008, versión 1. Bienestar laboral:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- **Acta del Comité de Bienestar donde se presenta el cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral**
- **Plan de Bienestar laboral 2024**
- **Listado de beneficios otorgados por deporte, lentes y monturas, nacimiento de hijo, matrimonio y préstamos de vivienda a los servidores de la entidad.**
- **Solicitudes de comisión, autorizaciones de la gerencia, liquidaciones de viáticos, formularios de legalización, certificados de disponibilidad presupuestal, cotizaciones de tiquetes, compromisos presupuestales y documentos para el pago de la comisión.**

Al revisar la documentación, el equipo auditor concluye que se está cumpliendo con lo establecido en este procedimiento.

9. P-GH-009, versión 1. Gestión de nómina y prestaciones sociales:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- **Pago de nómina y seguridad social en los meses de febrero, julio y diciembre de 2024.**
- **Liquidación de vacaciones realizadas en diciembre de 2024.**
- **Liquidación parcial de cesantías durante la vigencia 2024**
- **Listado de reconocimiento de trabajo suplementario concedido durante el alcance de la auditoría**

El equipo auditor revisó la información y realizó entrevistas al personal de gestión humana y encontró que las vacaciones se liquidan en la nómina quincenal anterior al inicio del disfrute, lo cual puede generar confusión para los empleados. Esta práctica no solo afecta la claridad en la gestión de los pagos, sino que también puede ocasionar inconvenientes administrativos y dificultades en el seguimiento de las compensaciones.

10. P-GH-010, versión 1. Cuotas partes y bonos pensionales:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Documentación de la conciliación y objeción de las cuotas partes por pagar en caso de inconsistencias.
- Pago de nómina de jubilados a diciembre de 2024.

El equipo auditor revisó la información y realizó entrevistas al personal de gestión humana y concluye que se está cumpliendo con lo establecido en este procedimiento.

11. P-GH-011, versión 1. Control interno disciplinario:

Para analizar este procedimiento se revisaron los siguientes documentos:

- Autos de apertura de investigación disciplinaria y comunicaciones de notificación.
- Documentación de las pruebas practicadas y resultados obtenidos.
- Autos de cierre de investigación y notificaciones al investigado.

La Dirección de Talento Humano informa que durante la vigencia 2024 no se presentaron procesos disciplinarios.

12. P-GH-012, versión 1. Gestión historia laboral:

- Listado de certificados expedidos para los contratos de prestación de servicios por la no existencia del personal dentro de la planta de cargos.

El equipo auditor revisó la documentación y concluye que se está cumpliendo con lo establecido en este procedimiento.

Seguimiento a la supervisión de los contratos durante la vigencia 2024

CONTRATO N°:	026 de 2024
CONTRATISTA:	UNO - A ASEO INTEGRADO S.A.
OBJETO:	Prestación de Servicios de aseo integral en las instalaciones de la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.
ACTA DE INICIO:	8 de marzo de 2024
VALOR:	\$ 64.500.000 IVA incluido.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024

MODIFICACIÓN N° 1

- **Adición al valor:** Adiciónese el valor del contrato en \$23.005.709.
- **Ampliación del plazo:** Amplíese el plazo del contrato hasta el 7 de febrero de 2025.

Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha Superv.
8/03/2024	Contrato	64,500,000		64,500,000		
8/05/2024	Pago 1		7,185,447	57,314,553	8/04/2024	30/04/2024
28/05/2024	Pago 2		7,185,447	50,129,106	1/05/2024	30/05/2024
21/06/2024	Pago 3		7,185,447	42,943,659	1/06/2024	30/06/2024
22/07/2024	Pago 4		7,149,299	35,794,360	1/07/2024	30/07/2024
12/08/2024	Pago 5		5,481,129	30,313,231	8/03/2024	30/03/2024
26/08/2024	Pago 6		7,185,844	23,127,387	1/08/2024	30/08/2024
20/09/2024	Pago 7		7,195,474	15,931,913	1/09/2024	30/09/2024
18/10/2025	Pago 8		7,186,239	8,745,674	1/10/2024	30/10/2024
18/11/2024	Adición	23,005,709		31,751,383		
4/12/2024	Pago 9		7,186,239	24,565,144	1/11/2024	23/11/2024
30/12/2024	Pago 10		7,149,299	17,415,845	1/12/2024	30/12/2024
22/01/2025	Pago 11		7,887,779	9,528,066	1/01/2025	30/01/2025
17/02/2025	Pago 12		1,913,114	7,614,952	1/02/2025	8/02/2025

CONTRATO N°:	063 de 2024
CONTRATISTA:	DIANA ELENA ZABALA ARANGO
OBJETO:	Prestación de servicios de asesoría jurídica, representación judicial y administrativa de la Lotería de Medellín en bonos pensionales, cuotas partes por pagar, indemnizaciones sustitutivas y demás temas pensionales, y asesoría en derecho disciplinario.
PLAZO:	El plazo del contrato será de seis (6) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.
ACTA DE INICIO:	2 de mayo de 2024
VALOR:	\$ 45.000.000 incluido IVA.
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 de noviembre de 2024
MODIFICACIÓN N° 1	• Adición al valor: Adiciónese el valor del contrato en \$22.500.000. • Ampliación del plazo: Amplíese el plazo del contrato hasta el 1 de febrero de 2025.

Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha Superv.
2/05/2024	Contrato	45,000,000		45,000,000		
15/05/2024	Pago 1		3,500,000	41,500,000	2/05/2024	14/05/2024
30/05/2024	Pago 2		3,750,000	37,750,000	16/05/2024	24/05/2024
14/06/2024	Pago 3		3,750,000	34,000,000	1/06/2024	11/06/2024
28/06/2024	Pago 4		3,750,000	30,250,000	16/06/2024	25/06/2024
15/07/2024	Pago 5		3,750,000	26,500,000	1/07/2024	12/07/2024
30/07/2024	Pago 6		3,750,000	22,750,000	16/07/2024	26/07/2024
15/08/2024	Pago 7		3,750,000	19,000,000	1/08/2024	12/08/2024
30/08/2024	Pago 8		3,750,000	15,250,000	16/08/2024	27/08/2024
13/09/2024	Pago 9		3,750,000	11,500,000	1/09/2024	11/09/2024
30/09/2024	Pago 10		3,750,000	7,750,000	16/09/2024	26/09/2024
15/10/2024	Pago 11		3,750,000	4,000,000	1/10/2024	10/10/2024
17/10/2024	Adición	22,500,000		26,500,000		
30/10/2024	Pago 12		3,750,000	22,750,000	16/10/2024	25/10/2024
15/11/2024	Pago 13		3,750,000	19,000,000	1/11/2024	10/11/2024
29/11/2024	Pago 14		3,750,000	15,250,000	16/11/2024	25/11/2024
13/12/2024	Pago 15		3,750,000	11,500,000	1/12/2024	10/12/2024
27/12/2024	Pago 16		3,750,000	7,750,000	16/12/2024	13/12/2024
15/01/2025	Pago 17		3,750,000	4,000,000	1/01/2025	10/01/2025
30/01/2025	Pago 18		3,750,000	250,000	16/01/2025	28/01/2025
7/02/2025	Pago 19		250,000	-	1/02/2025	6/02/2025

CONTRATO N°:	071 de 2024
CONTRATISTA:	COMFAMA
OBJETO:	Prestación de servicios para el apoyo a las actividades del SST, intervención de clima organizacional y matrículas empresariales vigencia 2024 de la Lotería de Medellín
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2024.
ACTA DE INICIO:	15 de mayo de 2024
VALOR:	\$ 64.391.163
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2024

Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento	Fecha Superv.
15/05/2024	Contrato	64,391,163		64,391,163		
21/06/2024	Pago 1		16,536,870	47,854,293	15/05/2024	12/06/2024
24/09/2024	Pago 2		1,862,230	45,992,063	1/06/2024	19/09/2024
17/10/2024	Pago 3		17,271,739	28,720,324	1/09/2024	3/10/2024
4/12/2024	Pago 4		8,104,765	20,615,559	1/10/2024	27/11/2024
27/12/2024	Pago 5		19,287,608	1,327,951	28/11/2024	16/12/2024
27/12/2024	Pago 6		86,900	1,241,051	14/12/2024	26/12/2024

CONTRATO N°:	085 de 2024
CONTRATISTA:	ESTRELLA GRUPO EMPRESARIAL S.A
OBJETO:	Prestación de servicios para la organización, coordinación y ejecución de los programas del Plan de Bienestar de la Lotería de Medellín.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del Acta de inicio has el 31 de diciembre de 2024.
ACTA DE INICIO:	7 de junio de 2024
VALOR:	\$ 164.059.350 IVA incluido.
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2024

Fecha pago	Concepto	↑	↓	Saldo	Fecha seguimiento		Fecha Superv.
7/06/2024	Contrato	164,059,350		164,059,350			
25/10/2024	Pago 1		14,541,966	149,517,384	14/06/2024	30/08/2024	4/10/2024
27/12/2024	Pago 2		14,678,025	134,839,359	16/06/2024	23/12/2024	23/12/2024
27/12/2024	Pago 3		82,409,813	52,429,546	16/06/2024	23/12/2024	23/12/2024
27/12/2024	Pago 4		6,882,504	45,547,042	16/06/2024	23/12/2024	23/12/2024

En el marco de la auditoría, durante la revisión de los informes de supervisión de los contratos: 026 de 2024 de UNO - A ASEO INTEGRADO S.A. y 063 de 2024 de DIANA ELENA ZABALA ARANGO, el equipo auditor evidencia que la fecha de supervisión es inferior a la fecha seguimiento.

Seguimiento a la gestión de riesgos del proceso

Con relación a los riesgos el proceso tiene establecidos ocho (8) riesgos clasificados como de gestión y dos (2) fiscales, 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
GH-2	Posibilidad de pérdida económica y de imagen debido a baja efectividad en la formación en temas relacionados al cargo, el beneficio educativo y el Plan de Capacitación por una inadecuada planeación y necesidad de conocimiento de las funciones	Gestión	Medio	La Auxiliar Administrativa realiza la medición de la eficacia de la capacitación y la satisfacción del personal mediante encuestas, igualmente se realiza el seguimiento de los planes, en la Dirección de Talento Humano queda el consolidado la medición, el cual es referente para la formulación de futuros planes.	Medio
GH-3	Posibilidad de pérdida reputacional debido a la insatisfacción del personal en un ambiente de trabajo inadecuado por una mala comunicación organizacional y riesgo físico	Gestión	Medio	El Director de Talento Humano programa anualmente Evaluación de Clima, Cultura y riesgo sico-social con entidades idóneas; de acuerdo con los resultados obtenidos, la Dirección de Talento Humano realiza el plan de intervención	Medio
GH-4	Posibilidad de pérdida económica y de reputacional debido a una inadecuada definición Plan de Vacantes para la	Gestión	Bajo	El Director de Talento Humano generará la necesidad de cubrir la vacante a la alta dirección a través de las comunicaciones	Bajo

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
	provisión de puestos de trabajo del recurso humano como necesidad de la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de la Gestión del Talento humano			oficiales de la entidad con en el fin de cubrir esa necesidad del servicio cumpliendo con la normatividad vigente	
GH-5	Posibilidad de pérdida económica y de imagen debido al desconocimiento de los lineamientos para una adecuada revisión de las situaciones administrativas del personal a raíz de la falta de planeación y comunicación institucional	Gestión	Medio	La Directora de Talento Humano retroalimentará a los servidores de las situaciones administrativas a través de las comunicaciones oficiales de la entidad	Medio
GH-6	Posibilidad de pérdida económica y de imagen debido al incumplimiento e inconsistencia en la liquidación de la nómina (extemporánea) y la seguridad social a raíz del inoportuno reporte de novedades para la consolidación del proceso	Gestión	Alto	La Técnica Administrativa recepcionará las novedades y efectuará la liquidación dentro de los términos estipulados a través del aplicativo SICOF.	Medio

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
GH-7	Posibilidad de pérdida económica por una inadecuada definición del Plan de Bienestar para las motivaciones, conocimiento y clima laboral lo que puede generar la fuga de capital intelectual del recurso humano	Gestión	Bajo	La Directora del Talento Humano de manera permanente velará por la implementación del procedimiento de la gestión del conocimiento.	Bajo
GH-8	Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a la liquidación extemporánea o incorrecta de bonos y cuotas partes a raíz de la omisión en la verificación de historias laborales y revisión de las acreencias.	Gestión	Extremo	La Directora de Talento Humano coordina la revisión de historias laborales, la liquidación de bonos y los pagos de cuotas partes a través de la solicitud que se envía a la Subgerencia Financiera	Alto
GH-9	Posibilidad de pérdida económica debido al incumplimiento en la calidad de los productos asociados a la gestión del conocimiento por una inadecuada captura y transferencia de conocimientos	Gestión	Bajo	El profesional universitario de Talento Humano revisará que la documentación asociada al proceso de gestión del conocimiento esté bien diligenciada cada vez que se requieran	Bajo
GH-12	Posibilidad de efecto dañoso generando pérdida	Fiscal	Alto	La Profesional Universitario de la Dirección de Talento Humano	Medio

Riesgos	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Zona de riesgo inherente	Controles	Zona de riesgo residual
	económica por el pago de viáticos, honorarios o gastos de desplazamiento por no verificar y no tramitar a tiempo las autorización dadas para las viajes, por encima de los valores establecidos normativamente			verificará en el formato establecido los tiempos autorizados para los desplazamientos de los funcionarios y contratistas, igualmente verificara la liquidación de los viáticos de comisión en el formato establecido para tal fin.	
GH-13	Posibilidad de efecto dañoso generando perdida económica en el pago de subsidios u beneficios otorgados y realizar el pago encima del valor autorizado	Fiscal	Alto	La Directora de Talento Humano recibirá por parte de los funcionarios el subsidio u beneficio de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y los acuerdos sindicales y presentará al comité de bienestar para su autorización y aprobación	Medio

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Humana, donde evidencia que dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción no aparecen riesgos de corrupción asociados al proceso.



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

HALLAZGOS

Hallazgo N°1:

Inconsistencias en la firma de la Concertaciones de Objetivos: Durante la auditoría del procedimiento de evaluación de desempeño, se observó que las concertaciones de objetivos de las funcionarias Luz Marina Avendaño Lopera y Dor Elizabeth Marulanda Ospina no cuentan con la firma del jefe inmediato en la casilla correspondiente, lo cual está en contravía del Decreto 1083 de 2015, que establece los lineamientos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos. Esta omisión puede afectar la validez del proceso de evaluación y el seguimiento de los compromisos acordados.

Hallazgo N°2:

Bajo Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación 2024: Durante la auditoría interna realizada al Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el año 2024, se identificó que el indicador de evaluación del plan arrojó un cumplimiento del 43,48%. Este porcentaje refleja una desviación significativa respecto al objetivo establecido, indicando que menos de la mitad de las capacitaciones programadas fueron efectivamente realizadas.

El PIC establece que el cumplimiento de las capacitaciones programadas debe ser monitoreado y evaluado mediante indicadores específicos. Un cumplimiento inferior al 50% sugiere deficiencias en la planificación, ejecución o seguimiento de las actividades de capacitación.

El cumplimiento del 43,48% indica que no se alcanzaron los objetivos de capacitación previstos, lo cual puede afectar negativamente el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, así como el desempeño institucional.

El bajo cumplimiento del plan de capacitación puede resultar en:

- Deficiencias en el desarrollo de competencias y habilidades necesarias para el desempeño efectivo de los servidores públicos.
- Impacto negativo en la calidad de los servicios prestados por la entidad.
- Pérdida de oportunidades para mejorar procesos y alcanzar los objetivos institucionales.

Hallazgo N° 3:

Discrepancias en las fechas de elaboración y seguimiento de los informes de supervisión: En el marco de la auditoría, durante la revisión de los informes de supervisión de los contratos: 026 de 2024 de UNO - A ASEO INTEGRADO S.A. y 063 de 2024 de DIANA ELENA ZABALA ARANGO, el equipo auditor evidencia que la fecha de supervisión es inferior a la fecha seguimiento. Lo anterior en contravía de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad Artículo 84 Facultades y deberes de los supervisores e interventores. Esta práctica es altamente problemática, ya que implica que se están generando informes sobre eventos y actividades que aún no han ocurrido, lo cual compromete la veracidad y confiabilidad de la supervisión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

La elaboración de informes con fechas anteriores puede llevar a conclusiones erróneas y a una falsa percepción de cumplimiento. Esto no solo afecta la transparencia y la integridad del proceso de supervisión, sino que también pone en riesgo la correcta ejecución de los contratos y la toma de decisiones basadas en información inexacta.



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

RECOMENDACIONES

Recomendación N°1:

Inconsistencias en la firma de la Concertaciones de Objetivos: Se recomienda que el jefe inmediato revise y firme las concertaciones de objetivos de todos los funcionarios para asegurar la validez y el cumplimiento del procedimiento de evaluación de desempeño. Además, se sugiere que Gestión Humana implemente un control adicional para verificar que todas las concertaciones cuenten con las firmas necesarias antes de ser archivadas.

Recomendación N°2:

Bajo Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación 2024: Se recomienda desarrollar estrategias para aumentar la participación y el interés de los servidores públicos en las actividades de capacitación, y comunicar claramente los beneficios y la importancia de la capacitación para el desarrollo profesional, el desempeño institucional y la evaluación de desempeño.

Recomendación N° 3:

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 para asegurar que las fechas reflejen con precisión el periodo supervisado. Además, se deben implementar controles estrictos para verificar la exactitud de las fechas antes de la emisión de los informes.

Recomendación N° 4:

Liquidación independiente para las vacaciones: Se recomienda implementar un proceso de liquidación independiente para las vacaciones, de manera que estas se liquiden por separado, en lugar de incluirlas en la nómina quincenal anterior al inicio del disfrute. El programa de nómina utilizado, SICOERP de ADA, permite esta funcionalidad, pero debe validarse la parametrización. Esto facilitará una gestión más clara y eficiente de los pagos de vacaciones, asegurando que los empleados reciban sus compensaciones de manera oportuna y precisa, y facilitando el control y seguimiento administrativo de estos pagos.

Recomendación N° 5:

Mejora en el Diligenciamiento del Formato F-GH-003 Lista de Chequeo de Paz y Salvo para el Retiro del Cargo: Durante la auditoría interna realizada a las hojas de vida, se observó que en el formato F-GH-003 Lista de Chequeo de Paz y Salvo para el Retiro del Cargo, versión 02, correspondiente a las hojas de vida de Beatriz Helena Ramírez Gallón y Carlos Evelio Cano Vásquez, no se encuentran marcadas las casillas que indican si la actividad se realiza, no se realiza o no aplica (N/A). Esta omisión dificulta la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el retiro del cargo. Se recomienda implementar controles adicionales para asegurar que dicho formato se diligencie de manera completa y correcta.

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.

CONCLUSIONES

1. Se resalta la disposición y colaboración de los servidores de la Gestión Humana 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 Humana. 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. Se destaca la importancia de implementar controles adicionales y revisar los procedimientos actuales para garantizar la validez y la precisión en la documentación y en la ejecución de las actividades. Esto incluye la correcta firma de concertaciones de objetivos, la precisión en las fechas de los informes de supervisión y el diligenciamiento completo de los formatos requeridos.
4. Se subraya la necesidad de fomentar la participación de los servidores públicos en las actividades de capacitación, comunicando claramente los beneficios y la relevancia de estas para el desarrollo profesional, el desempeño institucional y la evaluación de desempeño.
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. De acuerdo con los resultados de la auditoría se puede concluir que el Sistema de Control Interno vinculado con el proceso de Gestión Humana es susceptible de mejoramiento conforme a las situaciones identificadas para cada uno de los aspectos evaluados, sobre los cuales se presentan observaciones 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.

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 2023, se encuentra en un 67% de cumplimiento, dado que hasta la fecha sigue abierta la observación N°2.

INSUMOS PARA PRÓXIMA AUDITORÍA

- Nómina del 1-15 enero de 2025
- Nómina del 16-31 enero de 2025
- Nómina del 1-15 febrero de 2025
- Nómina del 16-28 febrero de 2025

Para constancia se firma en Medellín, a los 20 días del mes de marzo 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	