

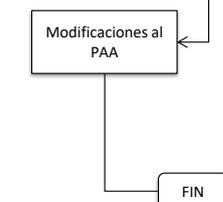
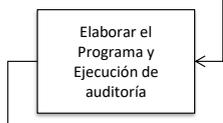
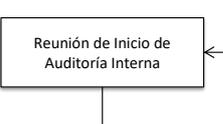
OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer las actividades para la ejecución de la auditoría del Sistema de Gestión Antisoborno SGAS de manera independiente y objetiva como un instrumento que permita evaluar los resultados de la gestión de los procesos y su conformidad frente a los criterios establecidos y el tratamiento oportuno de los hallazgos encontrados. Lo anterior, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir a la mejora continua.</p>	<p>Este procedimiento es aplicable a todos los procesos e inicia con la definición del Plan Anual de Auditoría del SGAS, continua con la realización de la auditoría anual y finaliza con el plan de tratamiento de los hallazgos encontrados.</p>

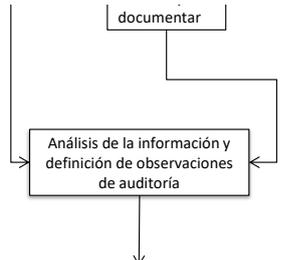
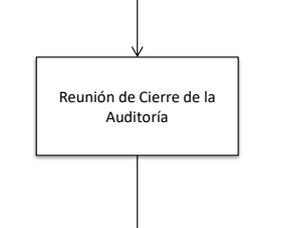
DEFINICIONES
<p>Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p>Plan Anual de Auditoría: Se define el PAA como el documento formulado por el equipo de trabajo, cuya finalidad es la de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que, en desarrollo de los roles establecidos, deben contemplarse, dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.</p> <p>Programa de Auditoría: Documento de trabajo que define los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea.</p> <p>Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – ser) con el criterio (deber ser – norma). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada).</p> <p>Observación: Hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma, pero genera una posible oportunidad de mejora sobre riesgos que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.</p> <p>Conformidad: Cumplimiento de una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p>No Conformidad: Incumplimiento de una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p>Auditor designado: Auditor líder para realizar los trabajos de auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos.</p> <p>Auditor acompañante: Auditor que acompaña con los conocimientos especializados o actividades al auditor designado en el desarrollo de los trabajos de auditoría.</p>

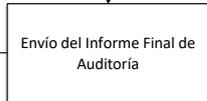
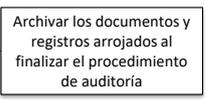
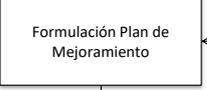
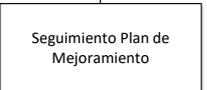
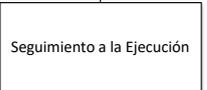
POLÍTICAS
<p>Política de regalos, donaciones, hospitalidad y beneficios: Busca proteger a la entidad de un posible riesgo de soborno al evitar el otorgamiento y recepción de regalos y hospitalidad que puedan considerarse sobornos o prácticas corruptas.</p> <p>Política de Lobby o cabildeo: Su objetivo es proporcionar orientación sobre la participación en actividades de Lobby o Cabildeo, con el propósito de actuar siempre de manera transparente.</p> <p>Política Antisoborno: Busca establecer estrategias de lucha contra el soborno, para generar confianza en los grupos de valor y mejorar la reputación de la entidad.</p> <p>Política de conflicto de intereses: Su objetivo es establecer los lineamientos y procedimientos que permitan conocer y gestionar adecuada y oportunamente, todos los conflictos de intereses reales o potenciales que llegaren a presentarse en el desarrollo de su objeto.</p> <p>La auditoría debe enmarcarse al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>El presente procedimiento se encuentra alineado a la norma ISO37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</p>

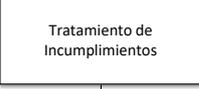
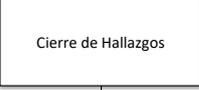
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	NORMA ISO 37001 - Sistema de Gestión Antisoborno	International Organization for Standardization
N/A	Manual del Sistema de Gestión Antisoborno SGAS	Lotería de Bogotá
N/A	Políticas Anticorrupción y Sistema de Gestión Antisoborno SGAS	Lotería de Bogotá
FRO102-490	Formato Plan Anual de Auditoría	Lotería de Bogotá
FRO105-604	Formato Plan de Auditoría SGAS	Lotería de Bogotá
FRO105-603	Formato Listas de Verificación SGAS	Lotería de Bogotá
FRO105-602	Formato Informe de Auditoría SGAS	Lotería de Bogotá
FRO105-605	Formato Plan de Mejoramiento SGAS	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
FASE. PLANEACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Definir el Plan Anual de Auditoría</div>	<p>La Oficina Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con los recursos disponibles, las fechas para la realización de auditoría interna según la naturaleza y las metas de la entidad y las fechas para la realización de la auditoría de certificación/recertificación en la Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno. Esto mediante el diligenciamiento del formato Plan Anual de Auditoría. La fecha límite para la aprobación del PAA del SGAS es el último día hábil del mes de enero.</p> <p>En el PAA se debe incluir las fechas de seguimiento a los indicadores de los Objetivos del SGAS.</p> <p>Adicionalmente, en el Plan Anual de Auditoría se deberá definir si la auditoría será realizada por un equipo interno o externo a la entidad. En caso de que esta sea realizada por un equipo interno, se deberán definir las fechas para capacitar al equipo auditor en caso de que no se cuente con un número suficiente de auditores en el PAA.</p>	FRO102-490 Plan Anual de Auditoría	Oficial de Cumplimiento
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Seguimiento al PAA</div>	<p>Cuando menos una vez por semestre, la Oficina Asesora de Planeación convocará a la Oficina Oficial de Cumplimiento a para verificar el avance en la ejecución del PAA.</p>	FRO102-490 Plan Anual de Auditoría	Oficial de Cumplimiento, con apoyo de del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación

3		<p>En caso de identificar situaciones que hagan prever que una auditoría a proceso o unidad auditable programada no es posible realizarla o que se hace necesario incorporar un nuevo trabajo de auditoría, La Oficina Oficial de Cumplimiento revisará la posibilidad de modificación del PAA con las respectivas justificaciones.</p>	FRO102-490 Plan Anual de Auditoría	Oficial de Cumplimiento,
FASE. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA				
1		<p>La Oficial de Cumplimiento con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación designa al auditor interno (auditor líder y equipo auditor acompañante, si aplica) la auditoría y las fechas programadas para su ejecución.</p> <p>Este procedimiento solo aplica en el caso de que se haya decidido realizar la auditoría con un equipo interno. En el caso de que se contrate una firma externa para la realización de la auditoría, los pasos a seguir serán los definidos por la firma externa.</p>	FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS	Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación
2		<p>Diligenciar las listas de verificación para cada capítulo de la Norma ISO 37001, para establecer los criterios y las pruebas a ejecutar en el desarrollo del alcance de auditoría.</p> <p>Este formato se revisará en conjunto con el Jefe de la Oficina de Planeación.</p>	FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS FRO105-603 Lista de Verificación SGAS	Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación
3		<p>Se remitirá con memorando SIGA consensuando previamente con los líderes o responsables de los procesos a auditar, la fecha y hora de la reunión de inicio. En dicha comunicación se anexará el aviso de auditoría al responsable o líder del proceso con copia al Gerente General.</p>	FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS FRO105-603 Lista de Verificación SGAS	Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación
4		<p>Se realizará reunión de inicio de la auditoría interna citada con el memorando SIGA, en la cual se expondrán los horarios de auditoría y los procesos a auditar por capítulo de la norma.</p>	FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS FRO105-603 Lista de Verificación SGAS	Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación
FASE. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA				
1		<p>Para el desarrollo y ejecución de auditoría, se requiere al líder y/o responsable del proceso auditado la información necesaria para la ejecución de las pruebas de auditoría, mediante memorando SIGA y/o correo electrónico.</p> <p>Si no se obtiene la información requerida, se reitera el requerimiento al líder y/o responsable del proceso con copia a Gerencia.</p> <p>Si persiste la dificultad para recibir la información, se documenta y se establece la limitación al alcance de la auditoría, de lo cual se deja constancia expresa en el informe final de auditoría</p>	FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS FRO105-603 Lista de Verificación SGAS	Líder o responsable del proceso auditado

2		<p>El auditor designado en conjunto con el auditor acompañante (si fuese asignado auditor acompañante) diligenciará la lista de verificación, teniendo en cuenta las pruebas realizadas sobre la información suministrada por el proceso auditado y los procedimientos de auditoría establecidos para cada una.</p>	<p>FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS FRO105-603 Lista de Verificación SGAS</p>	<p>Auditor designado con apoyo de auditor acompañante</p>
3		<p>El auditor designado presenta para revisión de la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Oficial de Cumplimiento, los resultados parciales o totales de las pruebas (evidencias) realizadas; estos resultados se derivan en conformidades, hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.</p> <p>Si se plantean observaciones por parte de la Oficina de Cumplimiento, el auditor designado realiza los ajustes y se reitera el ciclo; si no, se programa reunión presencial o virtual con el líder y/o responsable del proceso para validación de los hallazgos y/u observaciones.</p>	<p>FRO105-604 Plan de Auditoría SGAS FRO105-603 Lista de Verificación SGAS</p>	<p>Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación</p>
FASE. INFORME DE AUDITORÍA / COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
1		<p>El auditor designado convoca mesa de trabajo presencial o virtual con el líder y/o responsable del Proceso para presentar los resultados obtenidos; en esta reunión el líder y/o responsable del proceso auditado puede plantear sus sugerencias y solicitar ajustes y/o retiro de los hallazgos u observaciones, siempre y cuando presente evidencias que desvirtúen el hallazgo u observación identificada.</p> <p>Si se plantean discrepancias y se cuenta con las evidencias, en desarrollo de la reunión se podrán validar; en caso contrario, el proceso tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para presentar las evidencias correspondientes mediante correo electrónico; transcurrido dicho término, si se presentan evidencias que desvirtúen el hallazgo u observación, la Oficina de Planeación, procederá a retirarlo (la) o realizar el ajuste correspondiente; en caso contrario, se reiterará el hallazgo u observación, dejando constancia de las discrepancias planteadas por el proceso.</p>	<p>FRO105-602 Informe de Auditoría SGAS</p>	<p>Auditor designado / Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación</p>
2		<p>Para la consolidación del informe definitivo de auditoría, el auditor designado tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aportes y soportes del equipo auditado frente al informe preliminar; 2) Análisis de los argumentos y soportes del proceso auditado; 3) Resultado del Hallazgo: (indicar si: SE ACEPTA – SE RATIFICA – SE SUBSANA (se elimina o trasladada)) <p>El auditor designado elaborará el Informe definitivo de auditoría con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación lo revisarán y ajustarán, si hay lugar a ello.</p>	<p>FRO105-602 Informe de Auditoría SGAS</p>	<p>Auditor asignado con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación</p>
3		<p>Una vez consolidado el informe de auditoría definitivo, el auditor designado programará y realizará reunión de cierre de la auditoría con los líderes y/o responsables de los procesos auditados, proyectando en archivo PowerPoint como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Resultados del informe definitivo. 2) Solicitud de la formulación de Plan de Mejoramiento 3) Solicitud diligenciamiento de la evaluación del auditor. 	<p>FRO105-602 Informe de Auditoría SGAS</p>	<p>Auditor designado</p>

<p>4</p>		<p>Una vez presentados los resultados del informe de auditoría el auditor designado radica en SIGA o por medio de correo electrónico el informe con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El informe a los responsables y/o líderes de los procesos auditados, con copia a la Gerencia General. 2) Formato plan de mejoramiento para formulación por el responsable o líder del proceso auditado, donde el proceso tendrá 5 días hábiles a partir de la radicación o entrega del informe definitivo para la entrega de la formulación por memorando SIGA o por medio de correo electrónico. 3) Evaluación del auditor para diligenciamiento por el equipo del proceso auditado, donde el proceso tendrá 2 días hábiles a partir de la radicación del informe definitivo para la entrega del diligenciamiento por memorando SIGA o correo electrónico. 	<p>FRO105-602 Informe de Auditoría SGAS</p>	<p>Auditor designado</p>
<p>5</p>		<p>El auditor designado archivará de manera electrónica en la carpeta correspondiente de la auditoría interna, los documentos de la lista de chequeo.</p> <p>El auditor designado organizará, foliará y archivará la documentación, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.</p>	<p>FRO105-602 Informe de Auditoría SGAS</p>	<p>Auditor designado</p>
FASE. PLAN DE MEJORAMIENTO / SEGUIMIENTO DEL PROGRESO				
<p>1</p>		<p>El proceso / unidad auditada tendrá cinco días hábiles después de recibir la radicación del informe de auditoría definitivo, para formular el plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna.</p> <p>Para los hallazgos y/u observaciones provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este para la presentación del Plan de mejoramiento formulado.</p> <p>Nota: independiente de lo establecido en la presente actividad, la responsabilidad por establecer las causas de los hallazgos y las acciones de mejora que eliminen causa la raíz de tal forma que el hallazgo no se vuelva a repetir en la Entidad por la misma causa, estará en cabeza del líder del proceso y/o jefe de dependencia.</p>	<p>FRO105-605 Plan de Mejoramiento SGAS</p>	<p>Líder o responsable del proceso auditado</p>
<p>2</p>		<p>Para el reporte de seguimiento por parte de los líderes y/o responsables de los procesos, la Oficina Asesora de Planeación remitirá comunicación vía correo electrónico el primer (1) día hábil del mes siguiente al trimestre vencido, indicando el cronograma y los lineamientos a tener en cuenta.</p> <p>Los líderes y/o responsables de los procesos, deberán reportar a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente del trimestre vencido, el avance de las acciones de las auditorías internas.</p> <p>Para el reporte, los líderes y/o responsables de los procesos registrarán en la matriz Excel de seguimiento el avance de las acciones de mejora y adjuntarán las evidencias que soportan dicho avance o el cumplimiento de las acciones en los casos que corresponda.</p> <p>NOTA: Se le compartirá a la Oficina de Control Interno la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento en cada revisión trimestral realizada.</p>	<p>FRO105-605 Plan de Mejoramiento SGAS</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación / Líder o responsable del proceso auditado Oficina de Control Interno</p>
<p>3</p>		<p>La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento de manera trimestral a la ejecución de los planes de mejoramiento para determinar el cumplimiento y cierre de las acciones, de acuerdo con lo reportado por el líder y/o responsable del proceso.</p> <p>En caso de no recibir el reporte dentro del plazo establecido, la Oficina Asesora de Planeación programará mesa de reunión para efectuar el seguimiento con la evidencia que suministre el proceso suscribiendo acta y detallando el estado de cada acción.</p>	<p>FRO105-605 Plan de Mejoramiento SGAS</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>

4		<p>Para las acciones identificadas como INCUMPLIDA, la Oficina Asesora de Planeación remitirá por memorando la relación de estas acciones, fijando el término de un (1) mes calendario para su cumplimiento o recepción de la reformulación de las acciones con su respectiva justificación.</p> <p>En caso de persistir el incumplimiento derivado del seguimiento realizado por la Oficina de Planeación, se reportará a la Gerencia General con el fin de evaluar el traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los respectivos trámites a que haya lugar.</p>	FRO105-605 Plan de Mejoramiento SGAS	Oficina Asesora de Planeación
5	 	<p>Los hallazgos identificados en una auditoría interna e informe de seguimiento serán cerrados por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con el análisis y verificación realizada en cada trimestre vencido.</p>	FRO105-605 Plan de Mejoramiento SGAS	Oficial de Cumplimiento, con apoyo del Jefe Asesor de la Oficina de Planeación y contratista de la Oficina de Planeación

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/11/2023	Creación del procedimiento . Se incluyen actividades y políticas alineadas a la certificación en ISO:37001 que adelanta la entidad	1

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Yurani Ramos López Jefe Oficial de Cumplimiento</p>	<p>Nestor Julian Rodriguez Torres David Pinzón Galvis Contratistas Planeación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>