

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

<b>FECHA:</b>	06/09/2022	<b>INFORME PRELIMINAR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>INFORME DEFINITIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PROCESO AUDITADO:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	LILIANA LARA MENDEZ				
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	MANUELA HERNÁNDEZ JARAMILLO – Auditor Líder, Contratista OCl WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRÍGUEZ – Jefe Oficina de Control Interno				

### RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

**Objetivo:**

Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas por el proceso de Gestión de Talento Humano y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST frente a las observaciones identificadas en la auditoría de Gestión del Talento Humano-SG-SST 2021, así como determinar el nivel de cumplimiento en la implementación del Código de Integridad y la apropiación de los valores en los servidores de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

**Alcance:**

Este seguimiento se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso Gestión del Talento Humano y comprende los siguientes 4 aspectos:

- Seguimiento a 30 de junio del 2022, respecto del fortalecimiento por parte del proceso frente a las observaciones reportadas en el informe de auditoría de Gestión del Talento Humano-SG-SST 2021 radicado el 31 de diciembre del 2021 mediante memorando n° 3-2021-1624.
- Seguimiento a la destinación de recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica y sanitaria del COVID-19 en la vigencia 2021, en el marco de la Circular Externa 100-10 de 2020 expedida por la Vicepresidencia de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Actividades desarrolladas por el proceso para: 1) la implementación del Código de Integridad aprobado mediante resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018; y 2) la medición del nivel de apropiación por parte de los colaboradores de la Lotería de Bogotá entre enero 2021 y mayo del 2022.
- Actividades desarrolladas por el proceso para la implementación del Código de Integridad y Ética aprobado mediante resolución N°83 del 02 de junio del 2022, a corte 30 de junio del 2022.

**Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos**

No.	Descripción del Hallazgo
1	Analizada la información suministrada por el proceso auditado al 29 de julio del 2022 en la carpeta OneDrive “Planes de mejoramiento entidad” diseñada por la OCl, respecto al avance de las actividades formuladas para subsanar las observaciones identificadas en la auditoría al SG-SST 2021 a corte 30 de junio del 2022, se evidenciaron debilidades respecto de la completitud, coherencia y oportunidad de entrega de evidencias que soportaran el avance reportado por el proceso, lo cual impide determinar avances significativos en el fortalecimiento de las observaciones señaladas en el informe final de auditoría de Gestión del Talento Humano-SG-SST 2021 radicado el 31 de diciembre del 2021 mediante memorando n°3-2021-1624 por esta Oficina.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

2	<p>Verificados los soportes aportados por el proceso para los 9 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST descritos en la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019<sup>1</sup> que se identificaron como cumplidos en la auditoría realizada por esta Oficina en la vigencia 2021, a corte 30 de junio del 2022, se identificó que no obstante a las actividades realizadas por el proceso para el cumplimiento de dichos estándares, se identificaron las siguientes debilidades para los siguientes 3 estándares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento parcial del estándar 8, dado que, se identifica ausencia de firma por parte del contratante o empleador en el Plan Anual de Trabajo SST para la vigencia 2022, incumpliendo con el criterio señalado en el artículo 9 de la Resolución 0312 del 2019.</li> <li>• Cumplimiento parcial del estándar 15, toda vez que, para el accidente ocurrido y reportado a la ARL SURA el 06/07/2022, no se identifica el diligenciamiento de la documentación anexa (formatos internos) relativa a la investigación de dicho accidente de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable.</li> <li>• Si bien se da cumplimiento al estándar 18, se identificó ausencia de firmas de recibo a satisfacción del elemento solicitado por el funcionario en el formato de relación de Entrega de los elementos de protección personal durante el periodo de alcance.</li> </ul>
3	<p>De la revisión efectuada al expediente físico contractual de la Orden de Compra Mínima Contractual 06 de 2022 el día 17 de agosto de 2022 y en consulta en la plataforma SECOP II el 18 de agosto del 2022 se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a la ausencia de evidencia que sustente el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia de evidencia que sustente el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor:</b> en el seguimiento legal contractual efectuado al 03 de marzo del 2022 en el formato FRO330-183-5 INFORME DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS se registra el cumplimiento de las 5 obligaciones específicas en un 100% dentro del periodo 28/01/2022 a 03/03/2022; no obstante, para las obligaciones 1, 2, 3 y 5 no se identificaron soportes para verificación del cumplimiento de dichas acciones por parte del proveedor.</li> </ul>
4	<p>Verificada la gestión realizada por el responsable del inventario de los elementos de protección personal adquiridos mediante la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022, se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de las actividades 15° y 17° del procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO, derivadas de las deficiencias</li> </ul>

<sup>1</sup> **Resolución 0312 del 2019** expedida por el Ministerio del Trabajo "Por la cual se "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

"Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores:

Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y la unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: (...)"

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

	<p>identificadas en el software del módulo Almacén/Servicios Generales que no fueron solucionadas oportunamente, por cuanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No se reflejan salidas asociadas a los pedidos N°704 del 09/02/2022, N°716 del 13/05/2022 y N°720 del 08/07/2022 realizados por la Unidad de Talento Humano y que relacionan elementos de protección personal como tapabocas, alcohol antiséptico, guantes, etc.</li> <li>○ No fue posible identificar la actualización del listado de existencias asociado a los elementos de protección personal a la fecha.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidades respecto de la documentación, estandarización y diligenciamiento del formato de relación de Entrega de Elementos de Protección Personal dispuesto por la Unidad de Talento Humano.</li> </ul>
5	<p>De conformidad con la aplicación de la herramienta definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para medir los 5 componentes del Sistema de Control Informe en el I semestre del 2022, se verificó las Resoluciones Internas N°000132 del 07 de septiembre de 2018 y N°83 del 02 de junio del 2022, por las cuales se implementó y actualizó el Código de Integridad y de Ética, expedidas por la Lotería de Bogotá; respectivamente, identificando que en el código de ética no se definen los canales de comunicación para denunciar los posibles incumplimientos de dicho código, lo cual impide el cumplimiento del <i>“lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios, 1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad”</i> del componente Ambiente de Control del Sistema de Control Interno.</p>
6	<p>Verificado los soportes de las actividades realizadas por la entidad para 1) la implementación del Código de Integridad aprobado mediante resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018; y 2) la medición del nivel de apropiación por parte de los colaboradores de la Lotería de Bogotá entre enero 2021 y mayo del 2022, se identificó baja ejecución de actividades que contribuyan a su implementación al interior de la entidad y a la apropiación de los valores y principios señalados en dicho código por los funcionarios de la entidad.</p>

Fuente: Elaboración OCI.

Para el desarrollo de la auditoría de seguimiento al proceso Gestión de Talento Humano con énfasis en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Código de Integridad y de Ética, se realizaron en síntesis las siguientes actividades:

- El 04 de agosto del 2022 (confirmar la fecha dado que en mi calendario me registra que fue el 08 de agosto) se convocó a mesa de apertura de inicio de la auditoría al líder del proceso de Talento Humano y a la Secretaría General como responsable del proceso de 2 a 2:30 p.m., mediante memorando N°; como anexo se remitió el documento aviso inicio de auditoría.
- El 08 de agosto del 2022 fue sesionada la reunión de apertura, programada con el memorando N°3-2022-950 del 04 de agosto del 2022. Esta reunión se realizó mediante la herramienta TEAMS.
- El 09 de agosto del 2022 se suscribió la carta de representación de la auditoría y se firmó el acta de la mesa de apertura de la auditoría, las cuales se encuentran en el expediente físico de la auditoría.
- El 09 de agosto del 2022 mediante correo electrónico se realiza requerimiento al proceso auditado de la información a verificar en el ejercicio de la auditoría programada.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

- El 17 de agosto del 2022 se realiza mesa de trabajo de 3:00 a 4:30 p.m. con el líder del proceso de Talento Humano, con el fin de validar la información solicitada mediante correo electrónico del 09 de agosto del 2022 y la cual hasta la fecha no había sido suministrada; esta reunión se realizó presencialmente.
- El 17 de agosto del 2022 mediante correo electrónico del auxiliar de nómina de la Unidad de Talento Humano, se reciben 7 soportes correspondientes al pago de Seguridad Social de los meses de febrero a agosto del 2022.
- El 18 y 22 de agosto del 2022 se realiza consulta en la Plataforma SECOP II para verificar la información relacionada a la Orden de Compra de Compra Mínima Contractual 06 de 2022, cuyo objeto es *“Suministrar los elementos de protección personal para os servidores públicos de la Lotería de Bogotá encaminados a la aplicación de estrategias de prevención y mitigación por la emergencia epidemiológica COVID-19 y sus variantes”*.
- El 23 de agosto del 2022 se realiza visita a la Unidad de Talento Humano para solicitar información pendiente de entregar relacionada al presupuesto para el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST para la vigencia 2022 y a la capacitación sobre código de Integridad y valores del servidor público realizada en diciembre de la vigencia 2021.
- El 23 de agosto del 2022 se entrevista al responsable del almacén sobre la gestión del inventario de los elementos de protección personal adquiridos mediante Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022.
- El 23 de agosto del 2022 se entrevista al jefe de la Unidad Financiera y Contable para aclarar inquietudes frente al proceso de causación de la orden de pago n°313 asociada a la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022.
- El 23 de agosto del 2022 se entrevista a María Camila Arroyave, quien administra parte de la gestión en la plataforma SECOP II para aclarar inquietudes respecto de la ejecución del plazo de la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022.
- El 23 de agosto del 2022 se agenda mesa de trabajo preliminar a la radicación del informe preliminar de la presente auditoría para el día 24 de agosto del 2022 de 10:30 a.m. a 11:30 a.m., invitando a la jefe de Unidad de Talento Humano, la Secretaría General, María Camilla Arroyave contratista de la Secretaría General y al jefe de la Oficina de Control Interno. Esta reunión se realizará virtual mediante la plataforma teams.
- El 24 de agosto del 2022 se reagenda mesa de trabajo preliminar a la radicación del informe preliminar de la presente auditoría, teniendo las dificultades informadas por la jefe de la Unidad de Talento Humano. Esta reunión se realizará virtual mediante la plataforma teams de 3:00 p.m. a 4:00 p.m.
- El 24 de agosto del 2022 nuevamente se reagenda mesa de trabajo preliminar a la radicación del del informe preliminar de la presente auditoría. Esta reunión se realizará virtual mediante la plataforma teams de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.
- El 25 de agosto del 2022 se realizó mesa preliminar a la radicación del informe preliminar a fin de socializar los hallazgos identificados durante el desarrollo de la auditoría. Esta reunión se realizó virtual mediante la plataforma teams.
- El 25 de agosto del 2022 se recibió mediante correo electrónico del responsable de parte de la gestión contractual en la plataforma SECOP II asignado por la Secretaría General, soportes que justifican el no requisito del documento precontractual denominado “Autorización para suscribir contratos Representante Legal” y la publicación de RP y designación del supervisor de la ORDEN DE COMPRA MÍNIMA CONTRACTUAL No. 06 DE 2022 en dicha plataforma.
- El 25 de agosto del 2022 se recibió mediante correo electrónico del responsable del almacén, soporte del registro en el aplicativo del inventario de elementos adquirido mediante la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022.
- El 02 de septiembre se suscribe y firma acta de mesa preliminar a la radicación del informe preliminar, por los participantes.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

- El 05 de septiembre se recibe mediante correo electrónico de la jefe de Unidad de Talento Humano, soporte firmado del presupuesto asignado para el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST para la vigencia 2022, el cual fue analizado registrándolo con el análisis correspondiente en el informe final de auditoría.
- El 06 de septiembre se programó la reunión para presentar los resultados finales de la auditoría. Esta reunión se realizará virtual mediante la plataforma teams el 07 de septiembre de 2022 de 10:30 a 11:15.
- El 07 de septiembre se sesionó la reunión de cierre, con el fin de presentar los resultados finales de la auditoría
- El 07 de septiembre se remitió a la Gerencia General y líder y responsable del proceso auditado el informe final mediante memorando, para surtir el proceso de formulación del plan de mejoramiento para las 6 observaciones identificadas durante la auditoría.

### **CONFORMIDADES:**

1. De la revisión a los 7 de los 9 estándares señalados en la Resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 y que en la anterior auditoría realizada en la vigencia 2021 no fueron objeto de hallazgo, se identificó conformidad en los estándares 1, 3, 18 y 21; así:

**Estándar 1:** se identificó conformidad, dado que en visita del 17 de agosto del 2022 el proceso auditado aportó: 1) la carta asignación al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de fecha 05/04/2022; 2) licencia prestación de servicios por 10 años que acredita el título de Ingeniera Industrial especialista en Gerencia de SST concedida bajo la Resolución N°16074 del 14 de diciembre del 2018 expedida por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud de la Alcaldía Mayor de Bogotá; 3) Certificación del curso de 20 horas realizado en SG-SST expedido por el Ministerio de Trabajo/Unipymes el 15/03/2021.

**Estándar 2:** se identificó conformidad, dado que mediante correo electrónico del 17 de agosto del 2022 el proceso auditado aportó 7 planillas de pago de seguridad social de los febrero a agosto del 2022, donde se evidencia la afiliación de los 50 trabajadores oficiales de la entidad.

**Estándar 18:** se identificó conformidad, dado que en visita del 17 de agosto del 2022 se verificó carpeta física "Entrega de elementos de protección personal, COVID-19" del proceso que contiene el formato interno de relación de entrega de EPP, donde se relaciona la fecha de entrega, el nombre del funcionario solicitante, identificación, relación de elemento y firma; evidenciando que desde el mes de septiembre del 2021 a junio del 2022, se han entregado EPP como tapabocas JN95, tapabocas quirúrgicos, toallas desechables, alcohol antiséptico al 70%, caja de guantes.

**Estándar 18:** se identificó conformidad, dado que en visita del 17 de agosto del 2022 el jefe de la Unidad de Talento Humano reportó que en las sesiones trimestrales del 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIDGYD se presentaron los avances a las actividades contempladas en el Plan Anual de SST para la vigencia 2021 de conformidad con los informes realizados por el área de Planeación Estratégica los cuales se encuentran publicados en el botón de transparencia de la entidad, link: [Planes Operativos - Lotería de Bogotá \(loteriadebogota.com\)](http://Planes Operativos - Lotería de Bogotá (loteriadebogota.com))

**Estándares 10 y 12:** su revisión no aplicó para la presente auditoría, teniendo en cuenta que, los exámenes médicos laborales se realizan cada 2 años de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente aplicable, siendo así que, el último se realizó en marzo del 2021, y los cuales se encuentran debidamente archivados en la documentación del proceso.

2. De la revisión efectuada el 17 de agosto del 2022 a la carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022" del proceso, se identificó que los 2 accidentes de trabajo ocurridos dentro del periodo de alcance, fueron

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

reportados dentro de los 2 días hábiles siguientes de conformidad con lo estipulado en el artículo 62 del Decreto 1295 de 1994<sup>2</sup>, así:

Fecha accidente	Fecha reporte accidente en la ARL
11/03/2022	14/03/2022
6/07/2022	6/07/2022

Fuente: Elaboración OCI.

3. De conformidad con lo señalado por el proceso auditado en visita del 17 de agosto del 2022, se identificó la socialización de la Resolución N°83 del 02 de junio del 2022 *“Por la cual se deroga la Resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018, mediante la cual se dispuso la adopción del Código de Integridad en la Lotería de Bogotá, y se adopta el Código de Integridad y de Ética en la Lotería de Bogotá”*, a todos los funcionarios de la entidad, mediante correo electrónico del 24 de junio del 2022.

#### HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

**TEMA: DEBILIDADES EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SG-SST 2021 A CORTE 30 DE JUNIO DEL 2022**

**CRITERIO:**

Resolución Interna N°000006 del 15 de enero del 2020 *“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la formulación, presentación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Lotería de Bogotá”*

Procedimiento PRO332-255 Planes de mejoramiento, versiones 8 (agosto del 2020) y 9 (mayo del 2022)

**CONDICIÓN:**

Con el fin de validar el fortalecimiento de las observaciones identificadas en el Informe final de Auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano- SGSST 2021 realizada por esta Oficina en el 2021, se revisó la gestión realizada por el proceso frente a la ejecución del plan de mejoramiento formulado derivado de dicha auditoría con corte a 30 de junio del 2022 de conformidad con el reporte efectuado en la carpeta OneDrive *“Planes de Mejoramiento Entidad”* dispuesta por la Oficina de Control Interno-OCI, identificando las siguientes debilidades:

- Inoportunidad en el cargue de soportes para validación del avance reportado por el proceso para las acciones de mejoramiento del plan, toda vez, que en las carpetas definidas para cada uno de los 15 hallazgos (del 18 al 32) en la ruta *“Planes de mejoramiento internos/ Unidad de Talento Humano/Aud Gestión del Talento Humano -SG-SST 2021”* de la Carpeta OneDrive compartida PLANES DE MEJORAMIENTO ENTIDAD, se identifica el cargue desde el 11 al 29 de julio del 2022, cuando la fecha límite estipulada en el cronograma socializado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI del 17 de junio del 2022, era el 08 de julio.
- Presentación de soportes que no corresponden al avance reportado ni a la unidad de medida formulada, lo que impidió realizar un efectivo análisis del cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento del proceso.

<sup>2</sup> **Decreto 1295 de 1994** expedido por el Gobierno de la República de Colombia *“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”*:

*“(…) Artículo 62. Información de riesgos profesionales.*

*(…)*

*Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.”*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	FRO102-483-1
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	18/05/2022

De acuerdo con lo anterior, se presenta cuadro detalle del resultado del análisis realizado por la OCI seguimiento reportado por el proceso a corte 30 de junio del 2022, donde se cerraron 3 de las 15 acciones del plan de mejoramiento:

Tabla N°2. Resumen estado plan de mejoramiento SG-SST a corte 30 de junio del 2022

N° H	Acción de mejora formulada	Fecha Inicio	Fecha Fin	Reporte	Análisis OCI	Estado
18	1. Realizar socialización y divulgación de la Política SST a todos los funcionarios de la Lotería de Bogotá. 2. Realizar socialización de la política de SST al COPASST y al CCL	Marzo de 2022	Junio de 2022	Se realizó la divulgación de la política de Seguridad y Salud en el trabajo el 16 de mayo de 2022 a todos los funcionarios de la Lotería de Bogotá	Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:  <b>Acción 1.</b> Realizar socialización y divulgación de la Política SST a todos los funcionarios de la Lotería de Bogotá. Se valida que el día 16/05/2022 se realizó jornada de inducción y reinducción a los funcionarios de la entidad, se observa asistencia de 17 personas. Avance 100%  <b>Acción 2.</b> Realizar socialización de la política de SST al COPASST y al CCL. Se valida que el día 16/05/2022 se realizó jornada de inducción y reinducción a los funcionarios de la entidad, se observa asistencia de 17. El contenido de la presentación incluye la Política de SST. Avance 100%  Por lo anterior, se realiza <b>cierre del hallazgo</b>	CUMPLIDA
19	1. Realizar capacitación a los miembros del COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL sobre normatividad legal vigente colombiana sobre acoso laboral. 2. Realizar, firmar y archivar las actas del comité de COPASST y COMITÉ DE CONVIVENCIA.	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	Se realizó capacitación a todos los integrantes del comité de convivencia Laboral en normatividad legal el 19 de mayo de 2022 a los integrantes del comité de convivencia laboral.	Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:  <b>Acción 1.</b> Realizar capacitación a los miembros del COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL sobre normatividad legal vigente colombiana sobre acoso laboral. Se valida que la dependencia reporta cumplimiento de la acción, se verifican los soportes de la capacitación realizada el día 19 de mayo de 2022.  <b>Acción 2.</b> Realizar, firmar y archivar las actas del comité de COPASST y COMITÉ DE CONVIVENCIA. No se reporta avance de la actividad  Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b> dado falta la ejecución de la acción 2	PENDIENTE
20	Llevar archivo físicos de acuerdo a la retención documental aprobadas y vigentes.	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	Se cuenta con archivo físico de acuerdo con la retención documental establecida para seguridad y salud en el trabajo.	Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:  <b>Acción 1.</b> Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente: 1. Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Conceptos exámenes médicos ocupacionales 3. Plan de emergencias 4. Evidencias de actividades del COPASST. 5. Afiliación a Seguridad Social 6. Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales  La dependencia reporta avance del 100% . Se realizó revisión en sitio el 21/07/2022, donde se identificó que se cuenta con el archivo físico, así: 1. Política en SST y demás políticas relacionadas (acoso laboral, prevención, preparación y respuesta ante emergencias, seguridad vial, Elementos de protección personal, etc.) 2. Exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios de la entidad, vigencia 2021 (exámenes 2022 hasta diciembre) 3. PEC 4. Evidencias de actividades del COPASST; reposa archivo desde la creación del comité, actas de los comités realizados en el 2021 y 2022, y capacitación del COPASST. 6. Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales; reposa informes e inspecciones en los puestos de trabajo de la entidad realizados por el ARL.	PENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: FRO102-483-1

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/05/2022

					<p>Respecto del numeral 5 Afiliación a Seguridad Social, el responsable en SST informa que el responsable de nómina es quien lleva dicho archivo, no fue posible su verificación, toda vez que este se encuentra en trabajo en casa.</p> <p>Por otra parte, en la carpeta del SHAREPOINT reposa como soporte 9 archivos en Excel de procedimientos del SST; no es clara la relación de los soportes con las acciones y avance reportado.</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continuo vigente hasta que se pueda validar el cumplimiento del punto 5 relacionadas con las afiliaciones a seguridad social.</p>	
21	<p>Formular plan para ejecución de actividades que estén alineadas con las recomendaciones impartidas relacionadas con los diferentes programas de protección y prevención.</p>	4/1/2022	Diciembre de 2022	<p>Se realizó pausas activas a los funcionarios de la entidad, se deja soporte de asistencia de la misma; así como la ejecución de un software para que lo realicen de manera autónoma cada funcionario.</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> Formular plan para ejecución de actividades que estén alineadas con las recomendaciones impartidas relacionadas con los diferentes programas de protección y prevención. La dependencia reporta cumplimiento del 100%, el soporte entregado corresponde a la Matriz de Objetivos e Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Dado que los soportes no son claros para validar el cumplimiento de los 5 productos definidos para medir la acción (1. Registro de asistencia a Pausas Activas, 2. Registro y ausentismo laboral, 3. Actualización e implementación de profesigramas, 4. Seguimiento a casos específicos y de enfermedades laborales ya calificadas y 5. Campañas de Promoción y Prevención: capacitación, semana de la salud.), se ajusta el avance y se deja en 4, dado que, en el reporte del trimestre, ni en el anterior se entrega el registro de ausentismo laboral.</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b> dado no es posible validar el cumplimiento de las acciones</p>	PENDIENTE
22	<p>A la fecha no se cuenta con reporte de ATEL ya que no se han presentado en la Entidad para la vigencia 2021, sin embargo, cuando se presenten se procederá a realizar el respectivo reporte a la ARL en el tiempo asignado en la legislación legal vigente colombiana.</p>	Diciembre de 2022	Enero de 2023	<p>A corte de segundo trimestre se cuenta con un solo reporte de accidente, se suministra FURAT para validación del mismo.</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> El campo de acción no es claro, la unidad de medida es Informe de Gestión Anual / Párrafo alusivo al reporte de Accidentes de Trabajo La dependencia reporta un cumplimiento al 100%. El soporte entregado corresponde a un accidente ocurrido el 14/03/2022. Dado que la actividad a realizar es informe de gestión anual que incluya lo relacionado con accidentes de trabajo, se evidencia que el reporte y el soporte no son consistentes, por lo tanto, se ajusta el avance al 50% hasta que la dependencia cumpla con la acción definida.</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b></p>	PENDIENTE
23	<p>Formular controles para mitigar los riesgos encontrados atendiendo las recomendaciones presentadas por la ARL (SURA).</p>	Marzo de 2022	Noviembre de 2022	<p>En diseño del documento</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> Formular controles para mitigar los riesgos encontrados atendiendo las recomendaciones presentadas por la ARL (SURA). La dependencia no reporta avance. Se evidencia en la carpeta de soportes Correo de Invitación a Brigada de Emergencia, la cual no está relacionada con la acción a ejecutar.</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b></p>	PENDIENTE
24	<p>Entregar el programa de capacitación y entrenamiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con los respectivos indicadores de</p>	Marzo de 2022	Agosto de 2022	<p>Programa de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. Registro de asistencia a capacitaciones Evaluación de capacitación de</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> Entregar el programa de capacitación y entrenamiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con los respectivos indicadores de cobertura y eficacia, con el fin de medir asistencia y conocimiento del tema dictado. La dependencia reporta avance del 100%. Se evidencia que el reporte no es consistente con los soportes</p>	PENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	FRO102-483-1
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	18/05/2022

	cobertura y eficacia, con el fin de medir asistencia y conocimiento del tema dictado.			Seguridad y salud en el trabajo.	entregados, los soportes revisados corresponden a Profesiograma, registro de pausas activas y PDF denominado Semana de la Salud. Se ajusta el avance al 50% hasta tanto la dependencia modifique el avance y los soportes entregados.  Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b>	
25	<p>POLITICA</p> <p>1. Realizar socialización y divulgación de la Política SST a todos los funcionarios de la Lotería de Bogotá.</p> <p>2. Realizar socialización de la política de SST al CCL</p> <p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</p> <p>Entregar el programa de capacitación y entrenamiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con los respectivos indicadores de cobertura y eficacia, con el fin de medir asistencia y conocimiento del tema dictado.</p>	Marzo de 2022	Agosto de 2022	Política de seguridad y salud en el trabajo aprobada por el comité de evaluación y desempeño	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1. " Realizar socialización y divulgación de la Política SST a todos los funcionarios de la Lotería de Bogotá. 2. Realizar socialización de la política de SST al CCL, 3. Entregar el programa de capacitación y entrenamiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con los respectivos indicadores de cobertura y eficacia, con el fin de medir asistencia y conocimiento del tema dictado".</b> El reporte realizado es del 33% que según lo registrado en el campo de avance corresponde a la socialización de la Política, no obstante, en la carpeta de soportes solo está un PDF denominado Capacitación en Primeros Auxilios. Es necesario que se ajuste el soporte y se reporte el avance por cada actividad</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b></p>	PENDIENTE
26	Entregar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación pendiente del SGSST para su respectiva revisión, aprobación.	Enero de 2022	junio de 2022	Se cuenta con los archivos en Excel aprobados por parte del comité, se soporta evidencia con correo electrónico de la documentación en mención.	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1. " Entregar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación pendiente del SGSST para su respectiva revisión, aprobación".</b> La dependencia reporta 100% de cumplimiento el cual se valida con la documentación del SST aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Por lo anterior, se realiza el <b>cierre</b> del hallazgo</p>	CUMPLIDA
27	Falta aprobación por parte del Comité de Desempeño y Evaluación para los indicadores del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Abril de 2022	Diciembre de 2022	Indicadores de gestión aprobados por parte del comité de evaluación y desempeño	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> No es clara la definición de la acción, se define la Unidad de Medida así; " 1. <i>Formato matriz objetivos y metas</i>". La dependencia reporta 100%, se valida el cumplimiento con el documento Matriz de Objetivos e Indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Por lo anterior, se realiza el cierre del hallazgo</p>	CUMPLIDA
28	Entrega de la revisión y ajuste del procedimiento de gestión del cambio, para aprobación al CIDGYD	Abril de 2022	Diciembre de 2022	Procedimiento aprobado con el comité institucional de gestión y desempeño en el mes de diciembre del 2021	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1. "Entrega de la revisión y ajuste del procedimiento de gestión del cambio, para aprobación al CIDGYD".</b> La dependencia reporta 100% de cumplimiento, se verifica el soporte que corresponde al correo de aprobación del procedimiento Gestión del Cambio, por otra parte, la dependencia entrega como soporte un archivo excel que es el documento borrador del procedimiento, este documento no soporta el cumplimiento de la actividad.</p> <p>Se realiza consulta en la página web link:</p>	PENDIENTE

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:	FRO102-483-1
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	18/05/2022

					<p><a href="https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/Procedimientos2021/Procedimientos/SG-SST/01_PRO320-353-1.pdf">https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/Procedimientos2021/Procedimientos/SG-SST/01_PRO320-353-1.pdf</a> donde se evidencia un documento en borrador, con el código PRO320-353-1 pero su contenido no está completo.</p> <p>Por lo anterior se ajuste el avance al 50% y queda <b>vigente</b> el hallazgo</p>	
29	<p>Revisión y ajuste por parte de la ARL del PEC.</p> <p>Conformación de Brigada de Emergencia</p> <p>Entrega de la dotación a los integrantes de la Brigada</p> <p>Capacitaciones a los integrantes de la brigada de emergencias.</p>	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	<p>Se adjunta pieza de convocatoria conformación de brigada de emergencia la cual no ha sido posible obtener el total de inscritos</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> Los productos asociados en la unidad de medida de la actividad son " 1. Documento PEC, 2. Actas de Conformación Brigadas de Emergencia. 3. Acta de EPP brigadas de Emergencia. 4. Registro de Asistencia a capacitaciones de la Brigada de Emergencia ". La dependencia reporta 75% de cumplimiento. Los soportes que reposan en la carpeta son: 1) Archivo en Excel de Análisis de Vulnerabilidad y 2) PDF con el plan de emergencia y contingencia. Se concluye que los soportes no corresponden a la acción definida.</p> <p>Se requiere que la dependencia ajuste los soportes</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b></p>	PENDIENTE
30	<p>A) Formular plan para ejecución de actividades que estén alineadas con las recomendaciones impartidas relacionadas con los diferentes programas de protección y prevención.</p> <p>B) Formular controles para mitigar los riesgos encontrados atendiendo las recomendaciones presentadas por la ARL (SURA).</p>	Marzo de 2022	Diciembre de 2022	<p>Se adjunta evidencia en formato PDF de asistencia a las actividades de medicina preventiva, profesiograma.</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> "A) Formular plan para ejecución de actividades que estén alineadas con las recomendaciones impartidas relacionadas con los diferentes programas de protección y prevención. B) Formular controles para mitigar los riesgos encontrados atendiendo las recomendaciones presentadas por la ARL (SURA). A estas acciones están asociados seis (6) productos, es por esto que la unidad de medida es 6. Los 6 productos definidos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de asistencia a Pausas Activas</li> <li>2. Registro y ausentismo laboral</li> <li>3. Actualización e implementación de profesiograma</li> <li>4. Seguimiento a casos específicos y de enfermedades laborales ya calificadas</li> <li>5. Campañas de Promoción y Prevención: capacitación, semana de la salud.</li> <li>6. Documento priorización de riesgos laborales.</li> </ol> <p>En relación con el <b>avance al mes de junio la dependencia reporta</b> tres (3) es decir el 50% de cumplimiento. Los soportes entregados corresponden a</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de asistencia a Pausas Activas</li> <li>3. Actualización e implementación de profesiograma: El documento tiene fecha de noviembre de 2020 por lo tanto no es claro si es el actualizado.</li> <li>5. Campañas de Promoción y Prevención: capacitación, semana de la salud.</li> </ol> <p>La dependencia ingresa otros documentos como soporte pero no están asociados a los productos por lo tanto no se relacionan en este seguimiento.</p> <p>El hallazgo continua <b>vigente</b> dado que faltan los productos 2, 4 y 6</p>	PENDIENTE
31	<p>Concepto de Aprobación y ajustes por parte de la ARL frente al PEC.</p> <p>Programar capacitación de primeros auxilios para todos los funcionarios de la entidad.</p>	Mayo de 2022	Diciembre de 2022	<p>En diseño del documento, se adjunta registro de asistencia de una capacitación en primeros auxilios dictada por la ARL SURA.</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> "Concepto de Aprobación y ajustes por parte de la ARL frente al PEC. y Programar capacitación de primeros auxilios para todos los funcionarios de la entidad". La dependencia reporte el 50% de cumplimiento el cual está asociado a la capacitación en primeros auxilios. Como soporte la dependencia ingresa los documentos 1) Archivo en Excel de Análisis de Vulnerabilidad y 2) PDF con el plan de emergencia y contingencia los cuales no corresponden al avance.</p> <p>Por lo anterior, el hallazgo continua <b>vigente</b></p>	PENDIENTE

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

32	Entregar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación pendiente del SGSST para su respectiva revisión, aprobación.	Abril de 2022	Diciembre de 2022	<p>Aprobados por el Comité institucional de Gestión y desempeño de los siguientes formatos el 12 de diciembre de 2021:</p> <p>1. GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>2. ANALISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO LOTERIA DE BOGOTA.</p> <p>3. INSPECCIONES LOTERIA DE BOGOTA</p> <p>4. INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL.</p> <p>5. EXAMENES MEDICOS OCUPACIONAL LOTERIA DE BOGOTA</p> <p>6. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>7. PELIGROS, EVALUAUCION Y VALORACIÓN DE RIESGOS, DESCRIPCION DE CONTROLES.</p> <p>8. AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOTERIA DE BOGOTA</p> <p>9. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOTERIA DE BOGOTA</p>	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la Unidad de Talento Humano mediante registro de avance y cargue de soportes en el SHAREPOINT definido por la OCI, se evidencia que:</p> <p><b>Acción 1.</b> "Entregar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación pendiente del SGSST para su respectiva revisión, aprobación". Los procedimientos a entregar son:</p> <p>1. GESTIÓN DEL CAMBIO - Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>2. ANALISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO LOTERIA DE BOGOTA. Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>3. INSPECCIONES LOTERIA DE BOGOTA Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>4. INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDAD LABORAL. Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>5. EXAMENES MEDICOS OCUPACIONAL LOTERIA DE BOGOTA Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>6. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>7. PELIGROS, EVALUAUCION Y VALORACIÓN DE RIESGOS, DESCRIPCION DE CONTROLES. Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>8. AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOTERIA DE BOGOTA Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>9. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOTERIA DE BOGOTA Documento publicado en borrador en la página web</p> <p>La dependencia reporta el 100% de cumplimiento, no obstante dado que se puede verificar la información actualizada se ajusta el avance al 50% y el hallazgo continua <b>vigente</b></p>	PENDIENTE
----	---	---------------	-------------------	--	--	-----------

Fuente: Elaboración OCI

**HALLAZGO No. 1:**

Analizada la información suministrada por el proceso auditado al 29 de julio del 2022 en la carpeta OneDrive "Planes de mejoramiento entidad" diseñada por la OCI, respecto al avance de las actividades formuladas para subsanar las observaciones identificadas en la auditoría al SG-SST 2021 a corte 30 de junio del 2022, se evidenciaron debilidades respecto de la completitud, coherencia y oportunidad de entrega de evidencias que soportaran el avance reportado por el proceso, lo cual impide determinar avances significativos en el fortalecimiento de las observaciones señaladas en el informe final de auditoría de Gestión del Talento Humano-SG-SST 2021 radicado el 31 de diciembre del 2021 mediante memorando n°3-2021-1624 por esta Oficina.

Lo anterior **INCUMPLE** lo señalado en:

El artículo 9° SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA de la Resolución Interna N°000006 del 15 de enero del 2020: "El líder de proceso y/o jefe de dependencia responsable, debe diligenciar

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

en forma trimestral en la Matriz de Seguimiento Plan de Mejoramiento, lo campos de “Seguimiento”, para reportar los avances, adjuntando las evidencias correspondientes.”

La actividad 7° REPORTAR TRIMESTRALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES del procedimiento PRO332-255-9 Planes de mejoramiento del 18 mayo del 2022: *“Los líderes y/o responsables de los procesos, deberá reportar a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente del trimestre vencido, el avance de las acciones de las **auditorías internas y de entes de control**, indicando el seguimiento al resultado de la acción a la fecha de corte, describiendo las actividades realizadas en el periodo y adjuntando las evidencias que soportan el avance.”*

**CAUSA:**

No atención efectiva por parte del proceso auditado, a los lineamientos establecidos y socializados por la OCI en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI del 17 de junio del 2022 y posteriormente en el correo electrónico del 01/07/2021 para el seguimiento a los planes de mejoramiento, específicamente a los relacionados con el cargue de las evidencias en las carpetas definidas para cada uno de los hallazgos.

**CONSECUENCIA:**

Retraso para la verificación y análisis por parte de la OCI del avance en la gestión realizada por proceso al plan de mejoramiento derivado de la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, lo que conlleva a la no identificación del del fortalecimiento por parte del proceso de las observaciones reportadas en el informe de auditoría de Gestión del Talento Humano-SG-SST 2021 y del Sistema de Control Interno de la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

- Adjuntar la totalidad de evidencias que soporten los avances en las actividades realizadas para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento formuladas, en cada uno de los seguimientos programados por la OCI.
- Atender los lineamientos y tiempos establecidos por la OCI para el seguimiento y reporte de los planes de mejoramiento, a fin de evitar inconsistencias y retrasos en la gestión por parte del proceso.
- Definir claramente la responsabilidad para el reporte y cargue de evidencias en la carpeta definida por la OCI para el seguimiento a los planes de mejoramiento (OneDrive: “Planes de mejoramiento Entidad”)

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 05 de septiembre de 2022 se recibe respuesta mediante correo electrónico de los hallazgos por parte de la Unidad del Talento Humano; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**TEMA: DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST QUE FUERON CONFORMES EN LA AUDITORÍA DEL 2021.**

**CRITERIO:**

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

Resolución 0132 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” expedida por el Ministerio del Trabajo.

**CONDICIÓN: (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR)**

Con el fin de validar el mantenimiento de la entidad a los 8 estándares (1, 2, 3, 8, 10, 12, 15, 18) que se identificaron como “Cumplidos” en la auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST realizada por la OCI en la vigencia 2021 y el estándar 21 que en su momento no aplicaba para dicha evaluación, se revisaron las evidencias y/o soportes aportados por el proceso a corte 30 de junio del 2022, encontrando lo que a continuación se enuncia:

**Tabla N°3. Verificación estándares mínimos del SG-SST Lotería de Bogotá a 30 de junio del 2022**

ESTANDAR	MODO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE	CUMPLE PARCIAL	NO CUMPLE	NO APLICA	Observaciones
1. Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.	x				Carta Asignación a Adriana del Pilar contreras, fecha 05 de abril del 2022 (contrato 25 del 2022)  Ingeniera Industrial especialista en Gerencia de SST; licencia prestación de servicios vigente/Resolución N°16074 DEL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018 (10 AÑOS) Curso de 20 horas en SG-SST-Ministerio de Trabajo/Unipymes Experiencia requerida.  Se entregó en físico el 17 de agosto del 2022 por la jefe de Talento Humano.
2. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST	Solicitar documento soporte de asignación de recursos.			x		Si bien el jefe de Talento Humano comunicó en visita del 17 de agosto que el presupuesto fue aprobado para la presente vigencia en el CIDGYD, no aportó evidencia para validar cumplimiento del estándar.
3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente.	x				Soportes de pagos al día/ Mediante correo electrónico del 17 de agosto del 2022, se aportó 7 planillas de pago de seguridad social de los febrero a agosto del 2022, donde se videncia la afiliación de los 50 trabajadores oficiales de la entidad.
8. Plan Anual de Trabajo	Solicitar documento que contenga plan anual de trabajo		x			Verificado el 17 de agosto del 2022, en la página web de la entidad (link <a href="https://loteriadebogota.com/transparencia/">https://loteriadebogota.com/transparencia/</a> ) se encuentra publicado el plan de trabajo anual en SST para la vigencia 2022, el cual contiene objetivos, metas, indicadores, cronograma anual y responsabilidades. <b>Se recomienda que en cada una de las vigencias, dicho plan sea firmado por la entidad para cumplimiento con lo establecido en la norma.</b>
10. Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud				x	No aplica, teniendo en cuenta que se realiza cada 2 años de acuerdo con los exámenes médicos.
12. Evaluaciones médicas ocupacionales	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales				x	No aplica, teniendo en cuenta que los exámenes médicos laborales por normatividad se realizan cada 2 años, y el último se realizó en la vigencia 2021

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

15. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST.	x		<p>Se verificó el 17 de agosto del 2022, Carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022" 2 accidentes dentro del periodo comprendido entre septiembre 2021 y junio 2022.</p> <p><b>Jorge Orlando Figueredo Sanabria:</b>  <b>Fecha accidente:</b> 11/03/2022  <b>Fecha reporte ARL:</b> 14/03/2022  <b>Anexos:</b>  Formato versión 01 de enero del 2021: Testimonio del testigo diligenciado el 11/03/2022  Formato versión 01 de enero del 2021: Reporte de incidente y accidente de trabajo, diligenciado por el responsable del SST  Formato versión 01 de enero del 2021: Informe de investigación de enfermedad laboral</p> <p><b>Formatos entidad sobre investigación y reporte de accidentes/ diligenciados parcialmente</b></p> <p><b>José Enrique González Tome:</b>  <b>Fecha accidente:</b> 06/07/2022  <b>Fecha reporte ARL:</b> 06/07/2022  Anexos: <b>Sin anexos</b></p> <p>Los accidentes fueron reportados dentro de los 2 días hábiles.</p>
18. Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Solicitar la evidencia de la entrega de elementos de protección personal y de la ejecución de las correspondientes capacitaciones.	x		<p>En visita del 17 de agosto se verificó carpeta física "Entrega de elementos de protección personal, COVID-19" del proceso: Se lleva formato interno de relación de entrega de EPP, donde se relaciona la fecha de entrega, el nombre del funcionario solicitante, identificación, relación de elemento y firma.</p> <p>Se evidencia que, desde el mes de septiembre del 2021 a junio del 2022, se han entregado EPP como tapabocas JN95, tapabocas quirúrgicos, toallas desechables, alcohol antiséptico al 70%, caja de guantes.</p>
21. Revisión por la alta dirección.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del Sistema de Gestión de SST.	x		<p>De acuerdo con lo reportado por la Jefe de proceso, en los diferentes comités IDGYD se presentaron los avances a las actividades contempladas en el Plan Anual de SST para la vigencia 2021; así mismo, desde el área de planeación se presentaron los informes de seguimiento así:</p> <p>Mediante memo 3-2021-652 del 15/06/2022, se remitió informe a la Gerencia y líderes de los procesos, donde se evidencia que durante el periodo enero a mayo del 2021, que durante el periodo enero a mayo, se programaron y realizaron 75 actividades, con un cumplimiento del 100%.</p> <p>Mediante memo 3-2021-948 del 10/08/2021 se remitió informe a la Gerencia y líderes de los procesos, donde se evidencia que durante el periodo enero a junio del 2021, se programaron y realizaron 93 actividades, con un cumplimiento del 100%.</p>

Fuente: Elaboración OCI

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se detallan las debilidades encontradas para el cumplimiento de los siguientes 4 estándares:

- **Inexistencia del soporte de Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST- Estándar 2.:** si bien en visita del 17 de agosto del 2022, la jefe de la Unidad de Talento Humano señaló que el presupuesto para el SG-SST para la vigencia 2022 fue aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIDGYD, no se encontró la evidencia correspondiente en el archivo físico y digital del proceso que permitiera validar el cumplimiento de dicho estándar.
- **Ausencia de firma por parte del contratante o empleador en el Plan Anual de Trabajo- Estándar 8.:** realizada la verificación en el botón de transparencia de la entidad, se identifica la publicación del Plan Anual de Trabajo en SST en formato Excel, el cual contiene objetivos, metas, indicadores, cronograma anual y responsabilidades. No obstante, dicho documento no está firmado por la Gerencia

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

o la Alta Dirección, incumplimiento con el criterio señalado en el artículo 9 de la Resolución 0312 del 2019.

- Respecto de la documentación anexa a la Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales- Estándar 15:

**Documentación de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales parcialmente diligenciada:** realizada la verificación a la carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022", se identificó que para el accidente de trabajo ocurrido el 11/03/2022 los formatos anexos: testimonio del testigo, reporte incidente y accidente de trabajo, e informe de investigación de enfermedad laboral se encuentran parcialmente diligenciados.

**Ausencia de documentación de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales:** realizada la verificación a la carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022", se identificó que para el accidente de trabajo ocurrido el 06/07/2022, los formatos anexos no reposan en dicha carpeta.

- Ausencia de firmas en el formato de relación de Entrega de los elementos de protección personal – EPP- Estándar 18.:** de la verificación realizada a la carpeta física "Entrega de elementos de protección personal, COVID-19", el formato interno de relación de entrega de EPP detalla la fecha de entrega, el nombre del funcionario solicitante, identificación, relación de elemento y firma, no obstante, se identificaron los siguientes casos donde no se firmó por parte del funcionario el recibo a satisfacción el elemento solicitado:

**Tabla N°4. Relación entrega de elementos de protección personal sin firma entre septiembre 2021 y julio 2022**

Fecha	Funcionario	Elemento/s entregados
14/09/2021	Manuel Morales	Tapaboca quirúrgico
	Martha Castilblanco Mahecha	Tapaboca quirúrgico, toallas desechables
14/11/2021	Islena Pineda Rodríguez	Alcohol antiséptico al 70%
28/12/2021	Leidy Herrera	Tapaboca quirúrgico
12/01/2022	Luz Marina Mesa	Tapaboca JN95
	Reynaldo Pedraza	Alcohol antiséptico al 70%
17/01/2022	Islena Pineda Rodríguez	Tapaboca quirúrgico
21/01/2022	Enrique González	Tapaboca quirúrgico, Alcohol antiséptico al 70%
25/01/2022	Edward Cárdenas	Tapaboca quirúrgico
26/01/2022	Jhon Martínez	Toallas desechables
31/01/2022	Héctor Bermúdez	Tapaboca quirúrgico, toallas desechables
11/02/2022	Milton Velázquez	Tapaboca quirúrgico
21/02/2022	Manuel Morales	Tapaboca quirúrgico
28/03/2022	Martha Castilblanco Mahecha	Tapaboca quirúrgico, toallas desechables
30/03/2022	Edward Cárdenas	Tapaboca quirúrgico
04/04/2022	Adriana Contreras	Sin diligenciar solicitud
06/04/2022	Durley Romero	Sin diligenciar solicitud
17/05/2022	Paula Forero	Tapaboca quirúrgico
25/05/2022	Manuel Morales	Tapaboca quirúrgico
08/06/2022	Héctor Bermúdez	Sin diligenciar solicitud
14/06/2022	Adriana Contreras	Sin diligenciar solicitud

Fuente: Elaboración OCl.

**HALLAZGO No. 2 (TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR):**

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

Verificados los soportes aportados por el proceso para los 9 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST descritos en la Resolución 0312 del 2019<sup>3</sup> que se identificaron como cumplidos en la auditoría realizada por esta Oficina en la vigencia 2021, a corte 30 de junio del 2022, se evidenció que no obstante a las actividades realizadas por el proceso para el cumplimiento de dichos estándares, se identificaron las siguientes debilidades para los siguientes 4 estándares:

- Cumplimiento parcial del estándar 8, dado que, se identifica ausencia de firma por parte del contratante o empleador en el Plan Anual de Trabajo SST para la vigencia 2022, incumpliendo con el criterio señalado en el artículo 9 de la Resolución 0312 del 2019.
- Cumplimiento parcial del estándar 15, toda vez que, para el accidente ocurrido y reportado a la ARL SURA el 06/07/2022, no se identifica el diligenciamiento de la documentación anexa (formatos internos) relativa a la investigación de dicho accidente de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable.
- Si bien se da cumplimiento al estándar 18, se identificó ausencia de firmas de recibo a satisfacción del elemento solicitado por el funcionario en el formato de relación de Entrega de los elementos de protección personal durante el periodo de alcance.
- No fue posible la verificación del estándar 2, dada la situación expresada por la jefe de la Unidad de Talento Humano en las visitas del 17 y 23 de agosto, respecto de la no identificación del soporte correspondiente en la documentación física y digital del proceso, aun cuando señaló que el presupuesto para el SG-SST para la vigencia 2022 se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIDGYD de la entidad.

Lo anterior **INCUMPLE** con los criterios señalados en el artículo 9°. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores:

*“Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y la unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: (...)”*

#### **CAUSA:**

- Deficiencias por parte del proceso auditado en la revisión y validación del cumplimiento efectivo de los criterios y/o estándares mínimos exigidos por la ley para la implementación del SG-SST, de conformidad con las actividades realizadas dentro del proceso.
- Desorganización del archivo documental tanto físico como digital asociado a las actividades realizadas por el proceso para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **CONSECUENCIA:**

Posibilidad de sanciones de entes de control externos por el no cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable para una adecuada implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

<sup>3</sup> **Resolución 0312 del 2019** expedida por el Ministerio del Trabajo “Por la cual se “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

“Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores:  
Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y la unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: (...)”

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

### RECOMENDACIONES:

- Fortalecer los aspectos expuestos, con el propósito de complementar y cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en la Resolución 013 de 2019 y demás normatividad relacionada.
- Organizar adecuada y oportunamente la documentación de las actividades desarrolladas por el proceso para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con las tablas de retención documental.

### Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 05/09/2022 se recibe mediante correo electrónico del jefe de Unidad de Talento Humano el soporte firmado del presupuesto asignado para el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST para la vigencia 2022, como respuesta a la debilidad encontrada y señalada en el informe preliminar.

### Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Del soporte entregado por el proceso auditado se puede evidenciar el cumplimiento del estándar 8, dado que, el Plan Anual de Trabajo SST para la vigencia 2022 se encuentra firmado por el empleador o contratante, cumpliendo con el criterio señalado en el artículo 9 de la Resolución 0312 del 2019.

No obstante con lo anterior, teniendo en cuenta que no se aportaron soportes y/o argumentos que desvirtuaran las demás debilidades identificadas en el presente hallazgo, es necesario modificar la redacción original en los siguientes términos:

### CONDICIÓN:

Con el fin de validar el mantenimiento de la entidad a los 8 estándares (1, 2, 3, 8, 10, 12, 15, 18) que se identificaron como "Cumplidos" en la auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST realizada por la OCI en la vigencia 2021 y el estándar 21 que en su momento no aplicaba para dicha evaluación, se revisaron las evidencias y/o soportes aportados por el proceso a corte 30 de junio del 2022, encontrando lo que a continuación se enuncia:

**Tabla N°3. Verificación estándares mínimos del SG-SST Lotería de Bogotá a 30 de junio del 2022**

ESTANDAR	MODO DE VERIFICACIÓN	CUMPLE	CUMPLE PARCIAL	NO CUMPLE	NO APLICA	Observaciones
1. Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	Solicitar documento soporte de la asignación y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada.	x				Carta Asignación a Adriana del Pilar contreras, fecha 05 de abril del 2022 (contrato 25 del 2022)  Ingeniera Industrial especialista en Gerencia de SST; licencia prestación de servicios vigente/Resolución N°16074 DEL 14 DE DICIEMBRE DEL 2018 (10 AÑOS) Curso de 20 horas en SG-SST-Ministerio de Trabajo/Unipymes Experiencia requerida.  Se entregó en físico el 17 de agosto del 2022 por la jefe de Talento Humano.
2. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST	Solicitar documento soporte de asignación de recursos.	x				Se identifica presupuesto asignado para la vigencia 2022 firmado por el empleador o contratante.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: FRO102-483-1

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 18/05/2022

3. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Solicitar documento soporte de afiliación y del pago correspondiente.	x				Soportes de pagos al día/ Mediante correo electrónico del 17 de agosto del 2022, se aportó 7 planillas de pago de seguridad social de febrero a agosto del 2022, donde se evidencia la afiliación de los 50 trabajadores oficiales de la entidad.
8. Plan Anual de Trabajo	Solicitar documento que contenga plan anual de trabajo		x			Verificado el 17 de agosto del 2022, en la página web de la entidad (link <a href="https://loteriadebogota.com/transparencia/">https://loteriadebogota.com/transparencia/</a> ) se encuentra publicado el plan de trabajo anual en SST para la vigencia 2022, el cual contiene objetivos, metas, indicadores, cronograma anual y responsabilidades. <b>Se recomienda que en cada una de las vigencias, dicho plan sea firmado por la entidad para cumplimiento con lo establecido en la norma.</b>
10. Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud	Solicitar documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud				x	No aplica, teniendo en cuenta que se realiza cada 2 años de acuerdo con los exámenes médicos.
12. Evaluaciones médicas ocupacionales	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe recomendaciones y restricciones laborales				x	No aplica, teniendo en cuenta que los exámenes médicos laborales por normatividad se realizan cada 2 años, y el último se realizó en la vigencia 2021
15. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST.		x			Se verificó el 17 de agosto del 2022, Carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022" 2 accidentes dentro del periodo comprendido entre septiembre 2021 y junio 2022.  <b>Jorge Orlando Figueredo Sanabria:</b> <b>Fecha accidente:</b> 11/03/2022 <b>Fecha reporte ARL:</b> 14/03/2022 <b>Anexos:</b> Formato versión 01 de enero del 2021: Testimonio del testigo diligenciado el 11/03/2022 Formato versión 01 de enero del 2021: Reporte de incidente y accidente de trabajo, diligenciado por el responsable del SST Formato versión 01 de enero del 2021: Informe de investigación de enfermedad laboral  <b>Formatos entidad sobre investigación y reporte de accidentes/ diligenciados parcialmente</b>  <b>José Enrique González Tome:</b> <b>Fecha accidente:</b> 06/07/2022 <b>Fecha reporte ARL:</b> 06/07/2022 <b>Anexos:</b> Sin anexos  Los accidentes fueron reportados dentro de los 2 días hábiles.
18. Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Solicitar la evidencia de la entrega de elementos de protección personal y de la ejecución de las correspondientes capacitaciones.	x				En visita del 17 de agosto se verificó carpeta física "Entrega de elementos de protección personal, COVID-19" del proceso: Se lleva formato interno de relación de entrega de EPP, donde se relaciona la fecha de entrega, el nombre del funcionario solicitante, identificación, relación de elemento y firma. Se evidencia que, desde el mes de septiembre del 2021 a junio del 2022, se han entregado EPP como tapabocas JN95, tapabocas quirúrgicos, toallas desechables, alcohol antiséptico al 70%, caja de guantes.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

21. Revisión por la alta dirección.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del Sistema de Gestión de SST.	x				<p>De acuerdo con lo reportado por la Jefe de proceso, en los diferentes comités IDGYD se presentaron los avances a las actividades contempladas en el Plan Anual de SST para la vigencia 2021; así mismo, desde el área de planeación se presentaron los informes de seguimiento así:</p> <p>Mediante memo 3-2021-652 del 15/06/2022, se remitió informe a la Gerencia y líderes de los procesos, donde se evidencia que durante el periodo enero a mayo del 2021, que durante el periodo enero a mayo, se programaron y realizaron 75 actividades, con un cumplimiento del 100%.</p> <p>Mediante memo 3-2021-948 del 10/08/2021 se remitió informe a la Gerencia y líderes de los procesos, donde se evidencia que durante el periodo enero a junio del 2021, se programaron y realizaron 93 actividades, con un cumplimiento del 100%.</p>
-------------------------------------	--	---	--	--	--	---

Fuente: Elaboración OCI

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se detallan las debilidades encontradas para el cumplimiento de los siguientes 3 estándares:

- **Ausencia de firma por parte del contratante o empleador en el Plan Anual de Trabajo- Estándar 8.:** realizada la verificación en el botón de transparencia de la entidad, se identifica la publicación del Plan Anual de Trabajo en SST en formato Excel, el cual contiene objetivos, metas, indicadores, cronograma anual y responsabilidades. No obstante, dicho documento no está firmado por la Gerencia o la Alta Dirección, incumplimiento con el criterio señalado en el artículo 9 de la Resolución 0312 del 2019.
- Respecto de la documentación anexa a la Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales- Estándar 15:

**Documentación de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales parcialmente diligenciada:** realizada la verificación a la carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022", se identificó que para el accidente de trabajo ocurrido el 11/03/2022 los formatos anexos: testimonio del testigo, reporte incidente y accidente de trabajo, e informe de investigación de enfermedad laboral se encuentran parcialmente diligenciados.

**Ausencia de documentación de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales:** realizada la verificación a la carpeta física "Investigación de accidentes de trabajo 2022", se identificó que para el accidente de trabajo ocurrido el 06/07/2022, los formatos anexos no reposan en dicha carpeta.

- **Ausencia de firmas en el formato de relación de Entrega de los elementos de protección personal – EPP- Estándar 18.:** de la verificación realizada a la carpeta física "Entrega de elementos de protección personal, COVID-19", el formato interno de relación de entrega de EPP detalla la fecha de entrega, el nombre del funcionario solicitante, identificación, relación de elemento y firma, no obstante, se identificaron los siguientes casos donde no se firmó por parte del funcionario el recibo a satisfacción el elemento solicitado:

**Tabla N°4. Relación entrega de elementos de protección personal sin firma entre septiembre 2021 y julio 2022**

Fecha	Funcionario	Elemento/s entregados
14/09/2021	Manuel Morales	Tapaboca quirúrgico
	Martha Castilblanco Mahecha	Tapaboca quirúrgico, toallas desechables
14/11/2021	Islena Pineda Rodríguez	Alcohol antiséptico al 70%
28/12/2021	Leidy Herrera	Tapaboca quirúrgico

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

12/01/2022	Luz Marina Mesa	Tapaboca JN95
	Reynaldo Pedraza	Alcohol antiséptico al 70%
17/01/2022	Islena Pineda Rodríguez	Tapaboca quirúrgico
21/01/2022	Enrique González	Tapaboca quirúrgico, Alcohol antiséptico al 70%
25/01/2022	Edward Cárdenas	Tapaboca quirúrgico
26/01/2022	Jhon Martínez	Toallas desechables
31/01/2022	Héctor Bermúdez	Tapaboca quirúrgico, toallas desechables
11/02/2022	Milton Velázquez	Tapaboca quirúrgico
21/02/2022	Manuel Morales	Tapaboca quirúrgico
28/03/2022	Martha Castilblanco Mahecha	Tapaboca quirúrgico, toallas desechables
30/03/2022	Edward Cárdenas	Tapaboca quirúrgico
04/04/2022	Adriana Contreras	Sin diligenciar solicitud
06/04/2022	Durley Romero	Sin diligenciar solicitud
17/05/2022	Paula Forero	Tapaboca quirúrgico
25/05/2022	Manuel Morales	Tapaboca quirúrgico
08/06/2022	Héctor Bermúdez	Sin diligenciar solicitud
14/06/2022	Adriana Contreras	Sin diligenciar solicitud

Fuente: Elaboración OCl.

### **HALLAZGO No. 2:**

Verificados los soportes aportados por el proceso para los 9 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST descritos en la Resolución 0312 del 2019<sup>4</sup> que se identificaron como cumplidos en la auditoría realizada por esta Oficina en la vigencia 2021, a corte 30 de junio del 2022, se evidenció que no obstante a las actividades realizadas por el proceso para el cumplimiento de dichos estándares, se identificaron las siguientes debilidades para los siguientes 3 estándares:

- Cumplimiento parcial del estándar 8, dado que, se identifica ausencia de firma por parte del contratante o empleador en el Plan Anual de Trabajo SST para la vigencia 2022, incumpliendo con el criterio señalado en el artículo 9 de la Resolución 0312 del 2019.
- Cumplimiento parcial del estándar 15, toda vez que, para el accidente ocurrido y reportado a la ARL SURA el 06/07/2022, no se identifica el diligenciamiento de la documentación anexa (formatos internos) relativa a la investigación de dicho accidente de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable.
- Si bien se da cumplimiento al estándar 18, se identificó ausencia de firmas de recibo a satisfacción del elemento solicitado por el funcionario en el formato de relación de Entrega de los elementos de protección personal durante el periodo de alcance.

Lo anterior **INCUMPLE** con los criterios señalados en el artículo 9°. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores:

*“Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y la unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: (...)”*

<sup>4</sup> **Resolución 0312 del 2019** expedida por el Ministerio del Trabajo “Por la cual se “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

“Artículo 9. Estándares Mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores:

*Las empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores y la unidades de producción agropecuaria de once (11) a cincuenta (50) trabajadores permanentes clasificadas con riesgo I, II ó III deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores: (...)”*

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

**CAUSA:**

- Deficiencias por parte del proceso auditado en la revisión y validación del cumplimiento efectivo de los criterios y/o estándares mínimos exigidos por la ley para la implementación del SG-SST, de conformidad con las actividades realizadas dentro del proceso.
- Desorganización del archivo documental tanto físico como digital asociado a las actividades realizadas por el proceso para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**CONSECUENCIA:**

Posibilidad de sanciones de entes de control externos por el no cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable para una adecuada implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

- Fortalecer los aspectos expuestos, con el propósito de complementar y cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en la Resolución 013 de 2019 y demás normatividad relacionada.
- Organizar adecuada y oportunamente la documentación de las actividades desarrolladas por el proceso para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de conformidad con las tablas de retención documental.

**TEMA: SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA MÍNIMA CONTRACTUAL No. 06 DE 2022**

**CRITERIO:**

Resolución No. 068 del 03 de mayo del 2021 *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá”*

*“(…)*

**ARTÍCULO 12. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

*Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia.”*

Resolución No. 069 de 2021 (03 de mayo de 2021) "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá"

*“(…) ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN*

*(…)*

*d) Garantizar que los pagos se corresponden con los desarrollos o actividades ejecutadas.*

*(…)*

*h) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras del contrato, con el apoyo de la Unidades u oficinas que corresponda.”*

**ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

**2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

*a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.*

*(…)*

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II cuando sea el caso.”

### 3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

(...)

a) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características, normas técnicas estipuladas en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

(...)

d) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.

(...)”

### 5. SEGUIMIENTO JURÍDICO

(...)

a) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos definidos por las partes y la ley.

(...)”

Circular Externa 100-10 de 2020 expedida por la Vicepresidencia de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública.

“(...)”

1. Incluir de manera obligatoria y prioritaria en los Planes Anuales de Auditoría de 2020 seguimientos especiales o auditorías especializadas a la destinación de los recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica.

(...)

Sobre los procesos ya celebrados, será necesario identificar los incumplimientos y los responsables y establecer con la administración y el área de planeación, los correctivos y las acciones de mejora que procedan, señalando plazos y ejecutores. Los Jefes de Control Interno deberán hacer seguimiento a su cumplimiento.

Para los contratos a celebrar, es indispensable que además de revisar el procedimiento de contratación a ser aplicado y velar que se ajuste a la normatividad vigente, se solicite a la administración incluidas las oficinas de planeación y de comunicaciones que establezcan la información a publicar durante todo el proceso contractual y su ejecución, así como los responsables de la actualización de la información, el medio de divulgación y el canal para recibir las denuncias o informes de la ciudadanía sobre eventuales riesgos de corrupción y la tarea a desarrollar conjuntamente con el Oficial de Transparencia y el enlace con la Red interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción -RITA.

(...)”

### CONDICIÓN:

Con el fin de realizar seguimiento a la destinación de recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica y sanitaria del COVID-19 en la vigencia 2021, en el marco de la Circular Externa 100-10 de 2020 expedida por la Vicepresidencia de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública”, se identificó que durante la vigencia 2021 no se suscribieron contratos relacionados de conformidad con la información aportada por el proceso auditado.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

No obstante, la entidad suscribió Orden de Compra Mínima Contractual 06 de 2022 cuyo objeto fue “*Suministrar los elementos de protección personal para os servidores públicos de la Lotería de Bogotá encaminados a la aplicación de estrategias de prevención y mitigación por la emergencia epidemiológica COVID-19 y sus variantes*”, por un periodo de ejecución de 2 meses (28/01/2022 al 27/03/2022) y cuyas obligaciones específicas estuvieron centradas en la provisión de elementos de protección personal a la entidad, garantizando calidad y manteniendo los precios ofertados en la propuesta presentada.

De acuerdo con lo anterior, el día 17 de agosto de 2022 se revisó el expediente contractual en medio físico de conformidad con el formato LISTA DE CHEQUEO-ORDEN MÍNIMA CONTRACTUAL PERSONA JURÍDICA dispuesto por la Secretaría General de la entidad el cual se divide en Etapa Precontractual y Etapa Contractual, encontrando lo que a continuación se enuncia:

### **Etapa Contractual**

- Respecto del informe de supervisión y ejecución del contrato, se identificó un único informe de seguimiento efectuado al 03 de marzo del 2022; el formato FRO330-183-5 INFORME DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS en el cual se registra el cumplimiento de las 5 obligaciones específicas en un 100% dentro del periodo 28/01/2022 a 03/03/2022, no obstante, para las obligaciones 1, 2, 3 y 5 no se identificaron soportes para verificación del cumplimiento de dichas acciones por parte del proveedor.

### **HALLAZGO No. 3:**

De la revisión efectuada al expediente físico contractual de la Orden de Compra Mínima Contractual 06 de 2022 el día 17 de agosto de 2022 y en consulta en la plataforma SECOP II el 18 de agosto del 2022 se evidenció debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual (supervisión), debido a la ausencia de evidencia que sustente el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, así:

**Ausencia de evidencia que sustente el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor:** en el seguimiento legal contractual efectuado al 03 de marzo del 2022 en el formato FRO330-183-5 INFORME DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS se registra el cumplimiento de las 5 obligaciones específicas en un 100% dentro del periodo 28/01/2022 a 03/03/2022; no obstante, para las obligaciones 1, 2, 3 y 5 no se identificaron soportes para verificación del cumplimiento de dichas acciones por parte del proveedor.

Lo anterior **INCUMPLE:**

El artículo 9. “Funciones de la supervisión o interventoría” de la Resolución 69 de 2021:

#### **“3. SEGUIMIENTO TÉCNICO**

(...)

*d) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.*

(...)”

El artículo 12. “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES” de la Resolución No. 068 del 03 de mayo del 2021:

*“Los documentos físicos, electrónicos o en otro soporte que se produzcan o reciban con ocasión de los procesos contractuales, constituyen registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo de conformidad con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente aplicable a la materia.”*

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

**CAUSA:**

Inobservancia de los lineamientos definidos por la entidad en la Resolución 69 de 2022, para la supervisión de los contratos.

**CONSECUENCIA:**

- Incumplimientos a la Resolución 069 de 2021 que adopta los lineamientos para ejercer la Supervisión de contratos de la entidad.
- Posibles sanciones por entes de control externo por la no aplicación efectiva de los lineamientos establecidos en la normatividad interna y externa para la Supervisión de contratos de la entidad.

**RECOMENDACIONES:**

- Actualizar el expediente físico del contrato suscrito de conformidad con el formato LISTA DE CHEQUEO-ORDEN MÍNIMA CONTRACTUAL PERSONA JURÍDICA dispuesto por la Secretaría General, a fin de dar cumplimiento al lineamiento establecido en la Resolución interna 69 de 2021.
- Revisar periódicamente los expedientes físicos a cargo del proceso, a fin de evitar que situaciones como las anteriormente descritas sucedan, exponiendo a la entidad a posibles sanciones por incumplimientos de la normatividad vigente aplicable en materia de supervisión de contratos.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 05 de septiembre de 2022 se recibe respuesta mediante correo electrónico de los hallazgos por parte de la Unidad del Talento Humano; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**TEMA: DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADQUIRIDOS MEDIANTE LA ORDEN DE COMPRA MÍNIMA CONTRACTUAL No. 06 DE 2022 DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO**

**CRITERIO:**

Procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO, versión 9 del 31 de agosto del 2020.

Circular Externa 100-10 de 2020 expedida por la Vicepresidencia de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública.

**CONDICIÓN:**

Con el fin de verificar la gestión del inventario de los elementos de protección personal adquiridos con la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022, en el marco del seguimiento a la destinación de recursos y a los procesos de contratación con ocasión de la emergencia económica y sanitaria del COVID-19 en la vigencia 2021, regulado por la Circular Externa 100-10 de 2020 expedida por la

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

Vicepresidencia de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública”, en visita del 23 de agosto del 2022 a la Unidad de Talento Humano se consultó al responsable del manejo del almacén de la entidad, quien informó que una vez entregados los elementos por el proveedor se realizó ingreso en el aplicativo modulo “Almacén/Servicios Generales” con la entrada N°117 del 02/03/2022; así mismo, informó que el control de los pedidos realizados por la Oficina de Talento Humano se lleva directamente en el aplicativo modulo “Pedidos/Consulta de pedidos”, registrando el código y nombre del artículo, y la cantidad a solicitar.

Una vez verificado lo anteriormente señalado, se identificaron las siguientes debilidades:

- Respecto de la administración del inventario de los elementos de protección personal de conformidad con el procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO:

**Inexistencia del registro en el aplicativo administrativo, financiero y misional de las salidas del almacén de los elementos de protección personal de conformidad con los pedidos realizados durante el primer semestre del 2022:** de conformidad con la actividad n°15. “Realizar egreso” del Procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO, el 23 de agosto del 2022 se verificó directamente en el sistema modulo “Almacén/Servicios generales” opción Movimientos de Almacén donde se identificó que desde el 23/12/2021 no se reflejan salidas asociadas a los pedidos N°704 del 09/02/2022, N°716 del 13/05/2022 y N°720 del 08/07/2022 realizados por la Unidad de Talento Humano y que relacionan elementos de protección personal como tapabocas, alcohol antiséptico, guantes, etc.

De acuerdo con lo anterior, no fue posible identificar si el listado de existencias asociado a los elementos de protección personal enunciados fue actualizado de conformidad con lo señalado en la actividad n°17. “Actualizar el inventario” del procedimiento citado.

Al respecto, en la visita del 23 de agosto del 2022 realizada, el responsable del almacén informó que las situaciones anteriormente evidenciadas se deben a las deficiencias presentadas en el software del módulo Almacén/Servicios Generales del aplicativo administrativo, financiero y misional de la entidad; deficiencias que fueron informadas en su momento al ingeniero Luis Dávila para su oportuna solución, sin que a la fecha hayan sido gestionadas.

- **Debilidades con el Formato de relación de Entrega de Elementos de Protección Personal:** revisada la carpeta física “Entrega de Elementos de Protección Personal COVID-19” el 17 y 23 de agosto del 2022, se identificó que el formato de relación de entrega de elementos de protección personal no está:
  - 1) Documentado en ningún procedimiento, política, manual u otra herramienta propia del proceso.
  - 2) Estandarizado, toda vez que, se evidencian diferencias en los elementos registrados, (ejemplo: planilla del 18/02/2022 al 02/03/2022 “Alcohol Antiséptico”, planilla del 28/06/2022 al 06/07/2022 “Alcohol Antiséptico al 70%”) y;
  - 3) La información registrada en el formato no es clara, dado que, en el caso del Alcohol Antiséptico o Alcohol Antiséptico al 70% no se especifica si son entregados en galones o spray.

#### **HALLAZGO No. 4:**

Verificada la gestión realizada por el responsable del inventario de los elementos de protección personal adquiridos mediante la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 suscrita el 27 de enero del 2022, se evidencia:

- Incumplimiento de las actividades 15° y 17° del procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO, derivadas de las deficiencias

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

identificadas en el software del módulo Almacén/Servicios Generales que no fueron solucionadas oportunamente, por cuanto:

- No se reflejan salidas asociadas a los pedidos N°704 del 09/02/2022, N°716 del 13/05/2022 y N°720 del 08/07/2022 realizados por la Unidad de Talento Humano y que relacionan elementos de protección personal como tapabocas, alcohol antiséptico, guantes, etc.
- No fue posible identificar la actualización del listado de existencias asociado a los elementos de protección personal a la fecha.
- Debilidades respecto de la documentación, estandarización y diligenciamiento del formato de relación de Entrega de Elementos de Protección Personal dispuesto por la Unidad de Talento Humano.

**CAUSA:**

- Deficiencias del software administrativo financiero y misional, modulo Almacén/Servicios Generales.
- Debilidades frente al seguimiento a las solicitudes elevadas al ingeniero encargado, por parte del proceso responsable que permitiera la solución oportuna de las debilidades identificadas en el aplicativo.
- Falencias en diseño del formato para relacionar la entrega de elementos de protección personal.

**CONSECUENCIAS:**

- Inexactitud y vacíos en el reporte de información relacionada a la gestión del inventario de los bienes de consumo adquiridos por la entidad.
- Incumplimiento del procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO implementado en la entidad.
- Posibles diferencias entre los saldos de inventario de los bienes de consumo de Elementos de Protección Personal registrados en el aplicativo frente a las existencias físicas en el almacén de la entidad.
- Posibles sanciones y/o investigaciones disciplinarias de entes de control externo por no contar con la información que soporte la destinación de los elementos de bioseguridad adquiridos mediante la suscripción de la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022 en el marco de la emergencia derivada del COVID 19, de conformidad con la Circular Externa 100-10 de 2020 expedida por la Vicepresidencia de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública.

**RECOMENDACIONES:**

- Realizar la gestión correspondiente ante el ingeniero responsable, la cual incluye entre otras cosas el seguimiento periódico a las solicitudes realizadas, a fin de que las deficiencias anteriormente identificadas sean solucionadas oportunamente.
- Implementar por parte de la Unidad de Talento Humano, plantilla Kardex en Excel que permita conocer los movimientos y saldos actuales de los bienes de consumo de elementos de protección personal como plan de contingencia mientras se efectúan los ajustes del sistema; no obstante a lo anterior, una vez sean solucionadas las deficiencias identificadas, se recomienda actualizar la información relacionada a las entradas, salidas y listado de existencias, con el fin de llevar un adecuado registro de la gestión realizada de conformidad con el procedimiento PRO-330-238-9 ADMINISTRACION DE BIENES Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

- Estandarizar el formato de relación de entrega de elementos de protección personal, que permita identificar claramente el elemento y cantidad solicitada de conformidad con las existencias registradas en el inventario.

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 05 de septiembre de 2022 se recibe respuesta mediante correo electrónico de los hallazgos por parte de la Unidad del Talento Humano; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**TEMA: AUSENCIA DE CANALES DE DENUNCIAS PARA POSIBLES CASOS DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y DE ÉTICA DE LA ENTIDAD**

**CRITERIO:**

Decreto 2106 de 2019, artículo 156. Reportes del responsable de control interno: “(...) *El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (...)*”

Decreto 807 de 2019, artículo 41. Reportes del Responsable de Control Interno: “(...) *Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.*”

Circular Externa 100-006 del 2019 del Departamento de la Función Pública, donde se dictan los lineamientos generales para el Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno- Decreto 2106 de 2019

**CONDICIÓN:**

De la evaluación independiente al Sistema de Control Interno al primer semestre del 2022 que mide los 5 componentes del sistema de control interno, a saber: Ambiente de control, Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Actividades de Monitoreo, realizada por la Oficina de Control Interno y presentada en la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI del 27 de julio, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 156 y 41 del Decreto 2106 de 2019 y Decreto 807 de 2019; respectivamente, se identificó por medio de la aplicación de la herramienta definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP lo que a continuación se enuncia:

**“Componente 1: Ambiente de Control**

**Lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios**

**1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad.**

- Dentro del código de ética no se definen los canales de comunicación para denunciar los posibles incumplimientos del código

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

(...)<sup>5</sup>

### **HALLAZGO No. 5:**

De conformidad con la aplicación de la herramienta definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para medir los 5 componentes del Sistema de Control Informe en el I semestre del 2022, se verificó las Resoluciones Internas N°000132 del 07 de septiembre de 2018 y N°83 del 02 de junio del 2022, por las cuales se implementó y actualizó el Código de Integridad y de Ética, expedidas por la Lotería de Bogotá; respectivamente, identificando que en el código de ética no se definen los canales de comunicación para denunciar los posibles incumplimientos de dicho código, lo cual impide el cumplimiento del “*lineamiento 1: La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios, 1.5 Análisis sobre viabilidad para el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad*” del componente Ambiente de Control del Sistema de Control Interno.

### **CAUSA:**

Débil análisis por parte del proceso auditado para la incorporación de canales de comunicación en el Código de Integridad y de Ética de la entidad para denuncias sobre posibles incumplimientos.

### **CONSECUENCIA:**

- Débil implementación y apropiación del Código de Integridad y de Ética al interior de la entidad.
- Persistencia en la baja calificación del lineamiento 1.5 perteneciente al componente Ambiente de Control del Sistema de Control Interno en evaluaciones posteriores realizadas por esta Oficina.

### **RECOMENDACIONES:**

- Revisar en coordinación con el área de planeación, el Oficial de Cumplimiento y demás responsables que consideren pertinentes, las gestiones correspondientes para la definición de los respectivos canales de denuncias para los posibles incumplimientos del Código de Integridad y de Ética.
- Una vez se hayan definido los canales de denuncias, actualizar el Código de Integridad y de Ética señalando dicha incorporación, para posterior aprobación y socialización al interior de la entidad.
- Evaluar y realizar seguimiento periódico a los canales de denuncias dispuestos, con el fin de identificar deficiencias y/u oportunidades de mejora.

### **Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 05 de septiembre de 2022 se recibe respuesta mediante correo electrónico de los hallazgos por parte de la Unidad del Talento Humano; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

### **Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

### **Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

<sup>5</sup> Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno I semestre 2022, página 9; emitido mediante memorando n°3-2022-894 del 29 de junio del 2022 y publicado en el botón de transparencia de la entidad <https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Evaluacion-Independiente-al-SCI-I-Semestre-del-2022.pdf>

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

**TEMA: DEBILIDADES EN LA ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°000132 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

**CRITERIO:**

Resolución interna N°000132 del 07 de septiembre de 2018 *“Por la cual se adopta el Código de integridad de la Lotería de Bogotá”*

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4 de marzo del 2021

*“(…)*

*1.2.2 Política de Integridad*

*“(…)*

*La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:*

- *Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.*
- *Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.*
- *Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.*
- *Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.*
- *Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.*

*“(…)”*

Decreto 1499 DE 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, artículo 2.2.22.3.10. Medición de la Gestión y Desempeño Institucional.*

Índice de Medición Institucional-IDI/ FURAG

**CONDICIÓN:**

Con el fin de validar las actividades realizadas por la entidad para 1) la implementación del Código de Integridad aprobado mediante resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018; y 2) la medición del nivel de apropiación por parte de los colaboradores de la Lotería de Bogotá entre enero 2021 y mayo del 2022, en visita del 17 de agosto del 2022 se preguntó a la jefe de la Unidad de Talento Humano por los soportes correspondientes para validación de las citadas actividades; al respecto señaló que el 01 de diciembre del 2021 se realizó capacitación sobre el código de integridad y deberes del servidor público para la cual se implementó evaluación de conocimientos frente a los temas explicados (valores, principios de integridad, y del servidor público) y posterior a ello remitió mediante correo electrónico del 13 de diciembre del 2022 el material con la memoria de la capacitación.

Así mismo señaló que durante el segundo semestre del 2022 se ha previsto realizar reinducción institucional, donde uno de los temas en los que se va a capacitar a los funcionarios de la entidad es en el Código de Integridad y de Ética, así como la realización de actividades de sensibilización y medición de los valores de integridad en septiembre del 2022.

No obstante a lo anterior, si se tiene en cuenta lo señalado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4 de marzo del 2021, en la entidad no se ha realizado una adopción adecuada y efectiva del Código de Integridad, ni implementado un sistema de seguimiento y evaluación a la apropiación de los valores y principios por parte de todos los funcionarios, que permita identificar posibles falencias y/o

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

debilidades, u oportunidades de mejora para la toma de decisiones según corresponda que contribuya al mejoramiento de la adopción de dicho código al interior de la entidad.

De igual forma, el no desarrollo de dichas actividades se evidencia en los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión-FURAG que mide el Índice de Desempeño Institucional de la entidad en cada vigencia de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015, donde se evalúa entre otras cosas las actividades realizadas por la entidad respecto de la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores, jornadas de capacitación sobre integridad, gestión de la política de integridad, etc., por medio de una batería de preguntas que deben ser soportadas por sus respectivas evidencias.

#### **HALLAZGO No. 6:**

Verificado los soportes de las actividades realizadas por la entidad para 1) la implementación del Código de Integridad aprobado mediante resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018; y 2) la medición del nivel de apropiación por parte de los colaboradores de la Lotería de Bogotá entre enero 2021 y mayo del 2022, se identificó baja ejecución de actividades que contribuyan a su implementación al interior de la entidad y a la apropiación de los valores y principios señalados en dicho código por los funcionarios de la entidad.

Lo anterior **INCUMPLE** el objetivo General del Código de Integridad señalado en el artículo 2° de la Resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018: *“Fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo de la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental.”*

#### **CAUSA:**

Ausencia de un plan de trabajo que involucre el desarrollo de actividades encaminadas al fortalecimiento de la apropiación del Código de Integridad, así como de los principios y valores descritos en este por parte de los funcionarios de la entidad.

#### **CONSECUENCIA:**

- Débil implementación y apropiación del Código de Integridad y de Ética al interior de la entidad.
- Resultados negativos en las evaluaciones realizadas por los entes de control externo respecto del Código de Integridad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Teniendo en cuenta que la Resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018 fue derogada por la Resolución N°83 del 02 de junio del 2022 *“Por la cual se deroga la Resolución N°000132 del 07 de septiembre del 2018, mediante la cual se dispuso la adopción del Código de Integridad en la Lotería de Bogotá, y se adopta el Código de Integridad y de Ética en la Lotería de Bogotá”*, se recomienda implementar actividades encaminadas para la apropiación del nuevo código, de los valores y principios estipulados en este por todos los funcionarios de la entidad, de conformidad con los 5 aspectos para una adecuada implementación señalados en el numeral 1.2.2 Política de Integridad del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4 de marzo del 2021.
- Revisar la viabilidad de implementar la Matriz de Autodiagnóstico dispuesta por la Función Pública que permite a las entidades hacer una revisión de su gestión en la implementación y seguimiento del código de integridad con la evaluación del índice de Integridad que contempla la gestión de las entidades en 3 categorías: 1. Adecuación institucional para la integridad, 2. acciones para promover ciudadanos corresponsables, y 3. acciones para promover la integridad de los servidores públicos; a fin de fortalecer la implementación y apropiación del Código de Integridad y de Ética al interior de la entidad.

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

**Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:**

El día 05 de septiembre de 2022 se recibe respuesta mediante correo electrónico de los hallazgos por parte de la Unidad del Talento Humano; no obstante, en dicha comunicación no presenta argumentos, justificaciones ni evidencias para analizar el retiro o modificación del hallazgo.

**Análisis OCl de los argumentos y aportes del proceso auditado:**

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

**Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA**

**ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO**

Si bien, durante la auditoría no se evaluaron los riesgos y controles asociados al proceso, se identifican debilidades en la redacción de los 2 riesgos de gestión registrados en la matriz de riesgos del proceso, toda vez que no se evidencia la causa raíz del riesgo, de conformidad con la estructura para una adecuada descripción de riesgos: IMPACTO + CAUSA INMEDIARA + CAUSA RAÍZ; por tanto, esta Oficina recomienda el ajuste de dicha redacción a fin de cumplir con los lineamientos señalados por el DAFP.

Así mismo, en lo que respecta a los controles formulados, se identifica que la redacción de los controles formulados no cumple a cabalidad con la estructura señalada en la guía del DAFP (*RESPONSABLE + ACCIÓN + COMPLEMENTO*); por tanto, esta Oficina recomienda ajustar dicha redacción de conformidad con los lineamientos del DAFP.

Finalmente, se observó que en la matriz de riesgos del proceso para la vigencia 2022 no se tienen identificados para los posibles incumplimientos de código de integridad y ética, o riesgos de seguridad de la información, lo que conlleva a la no formulación de controles y posterior, gestión y monitoreo.

**Tabla N°5. Resumen riesgos y Controles del Proceso Gestión de Talento Humano**

Riesgo		Causas	Control	Descripción del Control
RG-20	Posibilidad de afectación económica y presupuestal por aumento significativo en la materialización de riesgos laborales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de condiciones de aseguramiento, protección y prevención en los espacios laborales</li> <li>2. No adopción de medidas de autocuidado y protección laboral</li> <li>3. Jornadas laborales extensas</li> <li>4. Riesgos laborales no identificados</li> </ol>	Proceso de identificación y tratamiento de riesgos laboral	<p>Anualmente el jefe de la unidad de talento humano debe coordinar con la ARL la permanente actualización de la matriz de riesgos, esta actualización incluye visitas y observaciones en campo con el propósito de identificar y actualizar las variables asociadas a los diferentes tipos de riesgos, con esta actualización el riesgo es valorado nuevamente y así se definen las acciones o recomendaciones para gestionar el riesgo.</p> <p>Nota: Se podrá identificar apoyo de recurso humano a través de prestaciones de servicios o prácticas de estudiantes dependiendo de los recursos asignados.</p>

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

			<p>Proceso gestión de incidentes y accidentes laborales</p> <p>Seguimiento a la accidentalidad e incapacidades</p>	<p>Cada vez que ocurra un incidente o accidente de trabajo el funcionario involucrado en el accidente debe reportar verbalmente al jefe de la unidad, para que dicho funcionario registre el incidente y/o accidente laboral. El registro se debe hacer en la página de la ARL FURAT, dentro de los 2 días hábiles siguientes, se debe imprimir y se deja en la historia laboral, el brigadista del piso debe valorar el accidente o incidente y determinar los pasos a seguir y si es necesario el traslado a un centro médico. El COPASST tiene quince (15) días para realizar la investigación respectiva del accidente o incidente laboral.</p> <p>Anualmente el jefe de la unidad de talento humano debe bajar un reporte de accidentalidad por medio del portal de la ARL, se debe analizar las cifras en términos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la estadística aumenta</li> <li>2. Las áreas con mayor frecuencia o mayor volumen</li> </ol> <p>Semestralmente se debe analizar el de incapacidades, en términos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estadística</li> <li>2. Áreas y que funcionarios involucrados</li> <li>3. Causas más recurrentes</li> </ol>
RG-21	Posibilidad de afectación económica y reputacional por contar con clima organizacional o laboral en niveles inadecuados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de comunicación vertical y horizontal</li> <li>2. Falta de reconocimiento</li> <li>3. Estrés laboral</li> <li>4. Falta de Motivación</li> <li>5. Espacio físico no apto para el desempeño de las labores</li> <li>6. Jornadas de capacitación inadecuadas a las necesidades de los servidores públicos.</li> </ol>	<p>Identificación e implementación de los planes de capacitación y bienestar</p> <p>Proceso de inducción y reinducción</p>	<p>El jefe de la unidad de TH debe anualmente identificar las necesidades de capacitación con cada una de las áreas funcionales y posteriormente estas deben ser presentadas para la revisión y aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño. Esta revisión y aprobación está sujeta a la pertinencia, alcance y cubrimiento de cada necesidad y al tope de recursos asignados. En el Plan de bienestar el jefe de TH debe identificar las necesidades a través de una encuesta y análisis de las expectativas de las actividades a realizar. Este plan debe ser presentado ante el Comité de bienestar, el cual debe revisar y aprobar su contenido y alcance. Dichos planes deben ser socializados y publicados en la página web en los meses de enero y febrero de cada vigencia.</p> <p>El jefe de TH debe realizar el respectivo proceso de inducción a cada una de las personas nuevas que ingresan como servidores públicos de la Lotería y a los contratistas el supervisor de cada contrato, esta inducción debe cumplir con los lineamientos y temas que debe cubrir de acuerdo a las políticas establecidas en la Empresa. El material y contenido de la inducción debe permanecer actualizado de forma permanente.</p> <p>El proceso de reinducción se debe realizar cada 2 años a todos los servidores públicos y contratistas de la Lotería de Bogotá.</p>

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-483-1</b>
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>18/05/2022</b>

			Medición y análisis del clima laboral	En el segundo semestre del año el jefe de la Unidad de TH debe coordinar la implementación y ejecución de encuestas de clima organizacional con el fin de analizar e identificar cuáles de las variables a medir están débiles de acuerdo a la meta del plan estratégico establecida.
			Comité de convivencia laboral	La jefe de la Unidad de TH convoca a inscripciones del Comité de Convivencia, participan todos los trabajadores oficiales, de los cuales se elige un representante por los trabajadores y la Gerencia delega un empleado Público. El Comité debe cumplir con los lineamientos establecidos mediante la Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Semestralmente el comité debe reunirse con el propósito de analizar y superar la presuntas conductas de acoso laboral. El comité tiene una vigencia de 2 años, se constituye mediante acta.

Fuente: Elaboración OCI.

<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p><b>TEMA: Archivo Físico del proceso</b> <b><u>OBSERVACIÓN No. 1:</u></b></p> <p>En el marco de la mesa de trabajo realizada el día 17 de agosto de 2022, se observaron debilidades en la organización del archivo físico y digital perteneciente a las actividades desarrolladas para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, dado que se identificó dificultades para la entrega de información por parte de la jefe de Talento Humano debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de documentación en el archivo físico del proceso.</li> <li>• Ubicación inadecuada de la información.</li> <li>• Desconocimiento de la existencia o no de la documentación requerida.</li> </ul>	<p><b>TEMA: Archivo Físico del proceso</b> <b><u>RECOMENDACIÓN No. 1:</u></b></p> <p>Organizar tanto el archivo físico como el digital de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los lineamientos definidos por los responsables de la Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Realizar revisión periódica al archivo documental del proceso, a fin de mantenerlo actualizado.</p>
<p><b>TEMA: Ejecución plazo Orden de Compra Mínima Contractual No. 06 De 2022</b> <b><u>OBSERVACIÓN No. 2:</u></b></p> <p>De la revisión efectuada el 17 de agosto del 2022 al expediente físico de la Orden de Compra Mínima Contractual N°06 de 2022, se observó diferencia entre la fecha de inicio de ejecución del plazo registrada en el formato FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas y la registrada en la plataforma SECOP II, de conformidad con las estipulaciones contractuales<sup>6</sup>, así:</p>	<p><b>TEMA: Ejecución plazo Orden de Compra Mínima Contractual No. 06 De 2022</b> <b><u>RECOMENDACIÓN No. 2:</u></b></p> <p>Realizar el análisis jurídico correspondiente, a fin de establecer si la situación identificada, repercute negativamente en la ejecución del contrato suscrito.</p>

<sup>6</sup> Carta de Aceptación de la Oferta Mínima de Compra N°06 del 2022, Orden de Compra Mínima Contractual N°06 del 2022: "(...)

**II ESTIPULACIONES CONTRACTUALES**

<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	FRO102-483-1
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	18/05/2022

**Tabla N°6. Detalle plazo ejecución de la Orden de Compra Mínima Contractual No. 06 De 2022**

Fecha inicio de contrato registrada en el FRO330-183-5	Fecha terminación de contrato registrada en el FRO330-183-5	Fecha inicio de contrato registrada en SECOP II	Fecha terminación de contrato registrada en SECOP II
28/01/2022	27/03/2022	03/02/2022	26/03/2022

Fuente: Elaboración OCl.

<b>FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:</b>		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>06/09/2022</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>FIRMA</b>
Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez	Jefe Oficina de Control Interno	
Manuela Hernández J.	Auditor líder designado	
No aplica	Auditor Acompañante	

(...) 3. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la orden de compra mínima contractual será de dos (2) meses contados a partir de la expedición del registro presupuestal.

(...)"