

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 26	<b>Mes:</b> 12	<b>Año:</b> 2022
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Macroproceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Proceso:</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS.
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	JENNY LISETH GOMEZ SANABRIA
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar que las actividades registradas en los procedimientos programados para la auditoria se realicen teniendo en cuenta responsabilidades, registros y frecuencia. Verificar cumplimiento de los planes responsabilidad de la subgerencia Administrativa, mapa de riesgos, comités, entre otros.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Inicia con la revisión de la documentación requerida para la auditoria y finaliza con el Informe definitivo con recomendaciones y Plan de mejoramiento si fuera el caso.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	Actividades realizadas durante la vigencia 2022.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
<b>Día</b>	08	<b>Mes</b>	11	<b>Año</b>	2022	<b>Desde</b>	08/11/2022	<b>Hasta</b>	21/12/2022	<b>Día</b>	21	<b>Mes</b>	12	<b>Año</b>	2022
							D / M / A		D / M / A						

### RESUMEN EJECUTIVO

#### PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para el adecuado levantamiento físico y control de las existencias de bienes devolutivos y de consumo pertenecientes a la Lotería de Santander el cual inicia con el registro del bien o suministro en el sistema y finaliza con la elaboración y firma del acta de inventario.

#### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Cada vez que se requiere se registra el bien devolutivo en el sistema de la entidad, mediante la inclusión en el grupo que corresponde y la asignación de un número de inventario, mediante la digitación de la factura detallada (cantidades, valores unitarios y especificaciones técnicas) en el acta de incorporación. Como registro se cuenta con la factura de compra con especificaciones técnicas del bien.

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Se da ingreso físico del bien de consumo al almacén para ser posteriormente distribuido de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias. Para esto se tiene como evidencia la ficha de inventario del bien.

Para la salida al bien en el sistema se diligencia el acta de traslado para bienes devolutivos quedando registrado en el Inventario Individual Valorado De Cada Funcionario. Se hace entrega del bien al solicitante, haciendo firmar el Acta de traslado para bienes devolutivos (Inventario Individual Valorado De Cada Funcionario), Como soporte Por parte de quien recibe y entrega.

Se realiza la inspección física de la toma de inventario verificando que se tenga en cuenta el total de bienes del almacén de los bienes devolutivos. Se verifica la firma de los listados de bienes devolutivos por parte de los funcionarios una vez se realiza el inventario.

Se procede a realizar el conteo de los elementos devolutivos (inventario individual valorado de los funcionarios) de acuerdo al orden preestablecido. Si se encuentran bienes faltantes o averiados se procede a informar al jefe inmediato, y se levanta el acta con los reportes del inventario físico y se hace firmar por todos los participantes.

El funcionario adscrito al almacén está encargado de la planeación del inventario físico, así como de la emisión de su informe, las modificaciones y ajustes oportunos de las diferencias resultantes. Los ajustes necesarios al inventario son aprobados por el comité de bajas y gerencia general.

Se evidencia acta de conciliación entre Almacén y Contabilidad con fecha 30 de Octubre de 2022, en donde se relaciona cuadro resumen por cuenta y el Balance de prueba a la misma fecha:

CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE CUENTA	SALDO INVENTARIO DEVOLUTIVOS
160501	URBANOS	\$ 3.956.220.000,00
160502	RURALES	\$ 48.750.000,00
164001	EDIFICIOS Y CASAS	\$ 1.965.441.600,00
165010	LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES	\$ 63.521.793,00
165590	OTROS MAQUINAS Y EQUIPOS	\$ 7.709.702,00
166501	MUEBLES Y ENSERES	\$ 421.435.253,24
166502	EQUIPO Y MAQUINARIA DE OFICINA	\$ 12.387.364,60
167001	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$ 74.836.543,47
167002	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 322.493.828,00
195101	TERRENOS	\$ 84.715.494.000,00
195102	EDIFICACIONES	\$ 3.502.914.000,00
197007	LICENCIAS	\$ 57.538.806,32
197008	SOFTWARE	\$ 148.972.000,00
834704	EQUIPO RECREACION Y DEPORTE	\$ 435.595.888,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 95.733.310.778,63</b>

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS

Cuyo objetivo es mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura y los equipos utilizados en la prestación del servicio, para prevenir posibles daños que se puedan presentar, y lograr así, su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o las comprobadas técnicamente, este inicia con la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo y termina con el cumplimiento de las actividades contratadas.

### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

#### 1. Mantenimiento preventivo y correctivo de baloteras

Con fecha 15 de Septiembre de 2022 se suscribe el contrato No. 041 con el objeto de “Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema automatizado modular con el que se realiza el sorteo de la Lotería Santander. Este tiene vigencia de inicio 20 de Septiembre de 2022 y finaliza el 30 de Diciembre de 2022; en donde se programan dos fechas de mantenimiento:

FECHA DE MANTENIMIENTO	NUMERO DE MANTENIMIENTO
22 DE SEPTIEMBRE DE 2022	PRIMER MANTENIMIENTO
22 DE DICIEMBRE DE 2022	SEGUNDO MANTENIMIENTO

Se verifica el reporte técnico presentado por el contratista de fecha 23-09-2022 y recibida de conformidad por el supervisor del contrato que para este caso es la funcionaria Leidy Yohana Calvo Guerrero.

Se realizan recomendaciones de mantenimiento correctivo y preventivo, los cuales se han venido desarrollando teniendo en cuenta la prioridad.

#### 2. Mantenimiento preventivo y correctivo circuito cerrado de televisión(cámaras, monitor y DUR)

No se cuenta con un contrato para la vigencia 2022

#### 3. Mantenimiento preventivo y correctivo aire acondicionado.

Para la vigencia 2022 la entidad no cuenta con un contrato para el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados, sin embargo se realiza mantenimiento. (Ver programa anual de mantenimiento)

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

### 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.

Para la vigencia 2022 la entidad no cuenta con un contrato para el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura. No obstante se han realizado actividades con el fin de realizar mantenimiento correctivo. (Ver programa anual de mantenimiento)

Se hace seguimiento al programa anual de mantenimiento de infraestructura del edificio de la Lotería Santander verificando actividades realizadas:

#### PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

AREA	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	ACTIVIDAD REALIZADA
Mantenimiento aires acondicionados	Mantenimiento preventivo	trimestral	Mantenimiento preventivo en Agosto de 2022, al aire acondicionado de la gerencia.
	mantenimiento correctivo	cada vez que se requiera	
Mantenimiento sistema electro neumático de las baloterías	Mantenimiento preventivo	trimestral	Contrato # 41 de 2022 con cronograma de mantenimiento para dos visitas.
	mantenimiento correctivo	cada vez que se requiera	
Mantenimiento del circuito cerrado de televisión (cámaras)	Mantenimiento preventivo	bimestral	No se ha realizado en el 2022
	mantenimiento correctivo	cada vez que se requiera	
Mantenimiento de muebles de oficina	mantenimiento correctivo	cada vez que se requiera	Mantenimiento general al reloj de radicación de correspondencia en el mes de mayo. Servicio de mantenimiento correctivo a equipos de cómputo de la oficina de sistemas en el mes de Octubre.
Mantenimiento de infraestructura física	Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidrosanitarias	Una vez al año	Arreglo de instalación sanitaria de los baños de subgerencia administrativa, sala de juntas y de la sala de espera de la Gerencia General
	Limpieza profunda y desmanchado de pisos	Una vez al año	No se ha realizado en el 2022

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

	Limpieza de terrazas y azoteas con atención especial a sumideros y canales	Una vez al año	No se ha realizado en el 2022
	Mantenimiento de pintura en fachada y muros internos	Una vez al año	Arreglo de luminarias oficina de Asesor Planeación y portería y pintada de fachadas en el mes de mayo, limpieza de azulejos de fachada
	Mantenimiento de cielorrasos	Una vez al año	No se ha realizado en el 2022

### PLAN DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LA VIGENCIA 2022

Mediante Resolución No. 005 del 13 de Enero de 2022 se renueva el comité de capacitación, bienestar social e incentivos, en donde se plasma el compromiso de reuniones trimestrales. Para la presenta vigencia se cuenta con 4 actas de reunión, dando cumplimiento a dicha resolución.

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	DESCRIPCION	EJECUCION
Turnos de descanso compensado	Semana Santa y Fin de Año	Fechas compensatorias donde se pueda hacer uso de tiempo en familia	✓
Actividad bienestar fin de año	Diciembre	Actividad bienestar cena fin de año	✓
Entrega de incentivos bienestar	Diciembre	Incentivos	✓
Celebración mensual de cumpleaños	Mensual	Actividad de celebración	✓
Día internacional de la mujer	8 de Marzo	Entrega de detalles de reconocimiento a las mujeres de la entidad	✓
Día del Hombre	19 de Marzo	Entrega de detalles de reconocimiento a los hombres de la entidad	✓
Día de amor y amistad	Septiembre	Compartir con todos los funcionarios para exaltar los lazos de amistad	✓
Día de Halloween	Octubre	Integración compañeros de trabajo	✓

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Beneficio de cumpleaños	Anual	Jornada libre el día de su cumpleaños	✓
Actividades navideñas	Diciembre	compartir con ocasión de la época navideña	✓
Actividad de trabajo en equipo	Anual	Fortalecer lazos de compañerismo en los equipos de trabajo.	✓
Intervención clima laboral	Anual	Acciones tendientes a fortalecer el clima laboral	✓
Estrategias para el fortalecimiento de salud mental	Anual	Acciones orientadas a fortalecer la salud mental de los funcionarios	✓
Acciones en transformación digital	Anual	Actualización hojas de vida sigep	✓
Capacitación SG-SST	Anual	Fomentar la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en la institución.	✓
Acciones en capacitación de funcionarios de la entidad	Anual	Capacitación en Excel básico y medio Capacitación Secop II Capacitación nómina electrónica Capacitación 1 a 100 en Gestión documental	✓
Pausas activas	Anual	Campañas de sensibilización por medios virtuales	✓
Brigadas de prevención en salud	Semestral	Jornada de rumba terapia	✓
Actividades para la preparación de emergencias	Cronograma Arl y SST	Promover y proteger la salud en todos los niveles físico, mental y social de los funcionarios de la entidad	✓

El plan de capacitación e incentivos para la vigencia 2022 se cumple en tu totalidad, facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.

### Seguimiento al Mapa de Riesgos

Procesos	Riesgo	Control	Acciones	Registro	Acciones
APOYO GESTION ADMINISTRATIVA	Posibilidad de realizar una evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia en beneficio propio o de un tercero	1. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte del Jefe de dependencia o coordinador	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte del responsable de su gestión. 2. Informe de seguimiento a las PQRS	Email institucional y/o oficio de reparto y/o registro de ingreso y salida de las respuestas proferidas.  Registro de los derechos de petición y su respuesta oportuna	Seguimiento semestral por parte de la oficina de control interno. Verificando respuesta oportuna a las quejas.
APOYO GESTION ADMINISTRATIVA	Posibilidad de permitir la Caducidad o prescripción de los procesos disciplinarios de manera intencional.	Seguimiento por parte del superior al cumplimiento de los términos procesales de conformidad con la Ley Disciplinaria.	1. Revisar mensualmente la información de los sistemas de información institucionales 2. Priorizar los procesos que tienen mayor riesgo de prescripción.	Informes mensuales	Revisión cada cuatro meses de los riesgos y de la efectividad de los controles.
APOYO GESTION DOCUMENTAL	Posibilidad de pérdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo con el fin de obtener beneficio propio o a un tercero.	Implementación de el sistema de gestión documental TRD	El equipo de Gestión Documental debe realizar capacitación en temas relacionados a la gestión documental, .	Plan Institucional de capacitaciones	Las tablas de retención documental están certificadas por el consejo departamental de archivo, está pendiente la implementación.
APOYO GESTION ADMINISTRATIVA	Posibilidad de una inadecuada Supervisión e interventorías en la ejecución de procesos contractuales	1. Aplicación y verificación de la Lista de chequeo precontractual y contractual	1. Dar cumplimiento al Manual interno de contratación de la entidad desde la oficina gestora.  2. Informes de supervisión por parte de los supervisores asignados bien sean parciales o finales.	Informes de supervisión mensuales enviados	A la fecha el 90% de los contratos se encuentran al día en informes de supervisión, correspondientes al área administrativa.
ESTRATEGIA GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posibilidad de dilatar la actuación y/o acciones preventiva, correctiva o de mejora en beneficio propio o de un tercero.	Formación en ética, principios y valores	1. Exigir la aplicación de los puntos de control y seguimiento para prevención y/o mitigación del riesgo.  2. Exigir el registro en las herramientas tecnológicas establecidas.  3. Sensibilización periódicamente sobre ética, principios y valores ( código integridad)	Acta de reunión trimestrales de gestión por parte de los líderes y/o subgerentes de la entidad.	Sensibilización del código de ética, principios y valores para todos los funcionarios de la entidad con el apoyo de la ARL.

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Mediante Resolución No. 007 De 2022, se adopta el Mapa de riesgos conforme al modelo de gestión, incluyendo riesgos de corrupción y se publica en la página web de la entidad para su socialización en el link: [https://www.loteriasantander.gov.co/documentos/I\\_MATRIZ\\_RIESGOS\\_CORRUPCION\\_2022.pdf](https://www.loteriasantander.gov.co/documentos/I_MATRIZ_RIESGOS_CORRUPCION_2022.pdf).

El sistema de gestión de PQR se encuentra en desarrollo, falta las pruebas de la generación del radicado y la respuesta inmediata. Se realizaron capacitaciones de retroalimentación para la sensibilización del código de ética, principios y valores para todos los funcionarios de la entidad. Se realiza seguimiento a los informes de supervisión de los contratos por parte de la subgerencia administrativa dando cumplimiento al Manual de contratación.

### Seguimiento Plan de Acción

ACTIVIDAD	ACCIONES	META	INDICADOR	% AVANCE
Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral,	Evaluar el clima organizacional de la Lotería Santander (1)	Plan Estratégico de Talento Humano de la Lotería	# evaluación con enfoque específico a clima laboral	100
Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral,	Elaboración y ejecución del plan Institucional de Capacitación, bienestar e incentivos de la lotería	Aumentar la efectividad del talento humano a través de la innovación y participación de los servidores públicos para generar unión en la fuerza de trabajo de la Lotería Santander	# Plan institucional de capacitación y bienestar e incentivos anual.	100
Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral,	Fortalecer los componentes del sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo - SG-SST -	Prevención y promoción del cuidado de la integridad de los trabajadores	# Planes anuales del SG-SST diseñados e implementados	100



## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

<p>Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral.</p>	<p>Realizar jornadas de Inducción y reinducción a los funcionarios de la Lotería en sus competencias específicas</p>	<p>Inducción una actividad Reinducción Una Actividad Capacitación Una actividad Capacitación contratación y manual distribuidor.</p>	<p>4 jornadas de capacitación</p>	<p>100</p>
<p>Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral.</p>	<p>Fortalecer e implementar la política de control interno disciplinario.</p>	<p>Documentar el procedimiento de control interno disciplinario en la entidad.</p>	<p>1 # Estrategia de implementación y documentación del control interno disciplinario en la entidad</p>	<p>0</p>
<p>Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral.</p>	<p>Realizar el Estudio de Modernización de la Entidad, elaborar y ejecutar el programa de modernización, desarrollo tecnológico de los sistemas de información de la Lotería.</p>	<p>Modernización Institucional - revisión y ajuste de cargas laborales- y - Modernización de bienes inmuebles Mejoramiento de la plataforma tecnológica y equipos Implementación Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Ejecución del programa de modernización institucional</p>	<p>60</p>
<p>Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.</p>	<p>Elaborar e implementar un Plan Integral de administración de los bienes inmuebles de la lotería Santander.</p>	<p>Plan de administración, custodia, manejo y cuidado de los bienes inmuebles de la Lotería Santander</p>	<p># de Planes Elaborados y ejecutados</p>	<p>80</p>

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.	Elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano de la Lotería. (Plan Institucional de capacitación, bienestar e incentivos, SGSST, clima organizacional entre otros)	Realizar la construcción del plan estratégicos de la entidad y su plan de acción, anticorrupción y atención al ciudadano, plan de capacitación, bienestar e incentivos, plan anual SST, plan acción MIPG, plan adquisiciones	# Planes estratégicos elaborados	100
Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.	Adelantar gestiones administrativas y jurídicas de las cuotas partes pensionales	Realizar las acciones de cobros jurídicos que se den a lugar. Abrir la investigaciones disciplinarias que se deriven	# Apertura de procesos disciplinarios.	10
Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.	Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura TICS	MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTO, MANTENIMIENTO DE REDES, UPS Y SISTEMAS DE INFORMACION	# Planes estratégicos elaborados	0
Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.	Desarrollar la herramienta para la construcción de PETI diseñada por el MINTIC.	IMPLEMENTACION Y EJECUCION	Documento PETI aprobado y procesos de implementación	50
Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.	Desarrollar ejercicio de arquitectura de TI basados en las guías diseñadas por el MINTIC.	DOCUMENTACIÓN Y ANALISIS DE PROCESOS	Documento producto TI	0

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Modernización y desarrollo tecnológicos - Gobierno digital	Evaluación e implementación de sistemas de información acorde a los procesos de la entidad	IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION WEB LOTERIAS	# Planes estratégicos elaborados	50
Modernización y desarrollo tecnológicos - Gobierno digital	Desarrollar el sistema de gestión de seguridad de la información	APLICAR EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION DE MINTIC	Política Sistema de seguridad de la información	40
Bienes Inmuebles Productivos	Elaborar e implementar estrategias que permita convertir los bienes inmuebles en productivos durante el cuatrienio 2020 - 2023.	Arrendamientos de los bienes inmuebles de la entidad	# Planes estratégicos elaborados	80

Se cuenta con un Plan de capacitación, Bienestar e incentivos para la vigencia 2022 el cual se ejecuta al 100%; en cuanto al SG-SST se realizan capacitaciones obtenidas por medio de gestión con algunas entidades en temas como educación de desórdenes esqueléticos y su prevención, prevención de cáncer de seno y cuello uterino, prevención de cáncer de próstata, manipulación de cargas e higiene postural, secciones de yoga y manejo de estrés, jornada de donación de sangre, manejo de estrés y relajación por medio de spa, pausas activas, capacitación sobre como donar sangre y recreación entre otros.

El estudio de Modernización de la Entidad, cuenta con un avance del 60% según informe entregado al CNJSA , presentado con corte de Noviembre de 2022.

Por concepto de cuotas partes pensionales el valor cancelado a Septiembre fue de \$123.523.375,81; saldo adeudado \$15.263,332.61. Saldos en cobro jurídico \$1.519.007.275,13. Estos datos se obtienen según informe presentado a la subgerencia administrativa con corte a Septiembre de 2022 por parte de Asistente administrativo de la unidad de archivo y correspondencia.

La Lotería Santander cuenta con el Plan estratégico de las tecnologías de la información PETI, debidamente documentado y para consulta en el link [https://www.loteriasantander.gov.co/documentos/PETI\\_WEB\\_21AL23.pdf](https://www.loteriasantander.gov.co/documentos/PETI_WEB_21AL23.pdf), sin embargo aún no cuenta con la implementación.

### CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Lotería Santander cuenta con el proceso para el levantamiento de inventario físico documentado en la vigencia 2016, con las diferentes actividades y enunciado de soportes que permiten la ejecución del mismo de manera organizada.

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Para la vigencia 2022 se cuenta con un contrato suscrito el 15 de septiembre de 2022 para el mantenimiento de baloterías, sin embargo es importante que este se suscriba el primer mes de cada vigencia ya que estos equipos representan la actividad misional de la empresa y no se deben correr riesgos para su funcionamiento.

El plan de capacitación e incentivos para la vigencia 2022 se cumple en su totalidad, facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.

La entidad cuenta con las tablas de retención documental debidamente certificadas por el consejo Departamental de Archivo desde la vigencia 2021, pero aún no han sido implementadas.

### FICHA TECNICA

<b>Herramientas Utilizadas:</b>
Manual de procesos y procedimientos, Inventario de bienes devolutivos, plan de capacitación, actas de los comités, contratos de mantenimiento de equipos.
<b>Universo:</b>
Inventario de bienes devolutivos realizado durante la vigencia 2022, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, plan anual de capacitación
<b>Población objeto:</b>
Area de Almacén, inventarios, contratos, actas comités
<b>Marco estadístico:</b>
Inventarios, actas comités, TRD.

### RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

Es conveniente revisar cada una de las actividades de los procesos auditados con el fin de actualizar normatividad e incluir modificaciones a que diera lugar, teniendo en cuenta que estos fueron documentados en la vigencia 2016.

Dar cumplimiento a las actividades contempladas en el Plan de acción de la vigencia 2022 que aún no cuentan con avance.

El objetivo del procedimiento del mantenimiento de la infraestructura y los equipos es mantener su correcto funcionamiento para la prestación del servicio y prevenir posibles daños que se puedan presentar, y lograr así, su mayor rendimiento y conservación; es por esto que se recomienda tener contratos para el mantenimiento preventivo y correctivo circuito cerrado de televisión, Mantenimiento preventivo y correctivo aire acondicionado y Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tal cual como está documentado en el proceso.

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

Realizar grupos de trabajo en donde se socialice las TRD con los líderes de la entidad y generar grupos de trabajo individuales con cada departamento para implementarlas de acuerdo a lo estipulado en las mismas.

### ACCIONES DE MEJORAMIENTO

#### PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES DE AUDITORIAS ANTERIORES (2021)

Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	ACCION
1	Desbalance en las cargas de trabajo, duplicidad de funciones y/o cruce de responsabilidades en las diferentes áreas de la empresa debido a la desactualización del manual de funciones	Realizar la respectiva socialización de las funciones laborales con cada uno de funcionarios de la entidad, así mismo concertarlas con los jefes inmediatos y con la subgerencia administrativa y un equipo interdisciplinario.	17/02/2022	28/02/2022	100%
2	Entorno de trabajo inseguro para todos los trabajadores y en general para todos los que entren en contacto con él	Hacer seguimiento en la contratación del personal de SSG y en cumplimiento de cada uno de los requisitos legales aplicables según la resolución 0312 de 2019	27/02/2022	28/12/2022	100%
3	Inoportunidad y baja confiabilidad de la información de la planta de personal registrada en el SIGEP	Oficiar al SIGEP, formular capacitación y seguimiento al suministro de la plataforma	27/02/2022	28/12/2022	100%

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA

4	<p>Detrimiento del patrimonio de la entidad</p>	<p>Dentro de las acciones de mejora se encuentra que el primer comité de cartera autorice la baja de la misma e iniciar con los procesos de cobro coactivo y los procesos disciplinarios a que de lugar de las personas que en su momento no realizaron las acciones legales pertinentes. Realizar seguimiento al cobro realizado por el funcionario que tiene a cargo la función de realizar los cobros pertinentes</p>	27/02/2022	28/12/2022	50%
5	<p>Pérdida o deterioro de los bienes de la entidad</p>	<p>Por medio de correo de fecha 15 de Diciembre del 2021 se le solicito a la almacenista de la entidad allegar un informe pormenorizado en cuanto al mobiliario e insumos existentes en la LOTERIA DE SANTANDER, esto con el fin de hacer seguimiento a los inventarios de la entidad. Adelantar procedimiento de bajas ante el comité.</p>	27/02/2022	28/06/2022	50%
6	<p>Extravío de documentos e información en beneficio propio o de un tercero</p>	<p>Realizar la contratación, seguimiento y supervisión al personal idóneo quien será el encargado de implementar las tablas de retención y la organización del archivo de la entidad</p>	27/02/2022	28/12/2022	50%

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

Ítem	Oportunidad de Mejora	Riesgo Identificado
1	Dar cumplimiento al Manual de procesos en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la vigencia para la infraestructura, aires acondicionados, baloteras, circuito de cámaras.	Posibilidad de accidentes que afecten el buen funcionamiento de la entidad, en procesos misionales y de apoyo.
2	Realizar la organización del Archivo (tablas de retención documental) teniendo en cuenta normatividad y aprobación por parte del consejo Departamental de Archivo	Posibilidad de pérdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo con el fin de obtener beneficio propio o a un tercero.

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JENNY LIZETH GOMEZ SANABRIA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	
ANA BELEN PINILLA PLATA	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	