	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página <b>1</b> de <b>9</b>


<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	12	<b>Mes:</b>	09	<b>Año:</b>	2023

<b>Macroproceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Proceso:</b>	Estándares mínimos requeridos de seguridad y salud en el trabajo. Procedimiento inducción y reinducción.
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	JENNY LISETH GOMEZ SANABRIA
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y del podrecimiento de inducción y reinducción
<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					
Día	17	Mes	05	Año	2023	Desde	04/07/2023 D / M / A	Hasta	30/08/2022 D / M / A	Día	30	Mes	08	Año	2023

## RESUMEN EJECUTIVO

Teniendo en cuenta que el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en la Lotería Santander es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas que hacen parte de la misma y que cada uno de ellos debe generar un compromiso de autocuidado, autoprotección para prevenir los riesgos laborales, es decir que es responsabilidad de cada funcionario impedir la ocurrencia de accidentes de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de enfermedades laborales; de igual manera, contribuir al control total de pérdidas no solamente en su salud, sino sobre el medio ambiente y los activos de la Entidad, se realiza esta auditoria teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 0312 de 2019 que contempla los estándares mínimos de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.


	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página 2 de 9

De igual manera se hace seguimiento al procedimiento establecido de inducción y reinducción, cuyo objetivo es brindar las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones, fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso con la Entidad, el cual inicia con la vinculación del nuevo servidor público o contratista a la Entidad y/o durante su permanencia o traslado de cargo; para ello se tendrá en cuenta las actividades descritas en el proceso y su cumplimiento. Si es el caso modificar el proceso de acuerdo a la normatividad y actividades vigentes propias del proceso.


## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### ESTANDARES MÍNIMOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

#	ÍTEM	CRITERIOS. EMPRESAS DE ONCE A CINCUENTA TRABAJADORES CLASIFICADAS EN RIESGO I, II Ó III	CUMPLE
1	Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST	<p>Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p> <p>Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p>	SI
2	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST	Asignar recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.	NO
3	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente. Pago de pensión de trabajadores de alto riesgo.	SI
4	Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COPASST.	SI
5	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral	SI
6	Programa de capacitación	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	SI
7	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar política de SST escrita, firmada, fechada y comunicada al COPASST y a todos los trabajadores.	SI


	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página 3 de 9

#	ÍTEM	CRITERIOS. EMPRESAS DE ONCE A CINCUENTA TRABAJADORES CLASIFICADAS EN RIESGO I, II Ó III	CUMPLE
8	Plan Anual de Trabajo	Elaborar el Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.	SI
9	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente: Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de emergencias Evidencias de actividades del COPASST. Afilación a Seguridad Social Comunicaciones de trabajadores, ARL o autoridades en materia de Riesgos Laborales	SI
10	Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud	Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores	SI
11	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	SI
12	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	SI
13	Restricciones y recomendaciones médicas laborales	Cumplir las recomendaciones y restricciones que realizan las Entidades Promotoras de Salud y/o Administradoras de Riesgos Laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente. Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	SI
14	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.  Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como (sic) las enfermedades diagnosticadas como laborales.  Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	SI
15	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, previniendo la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	SI
16	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los trabajadores.	SI


	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página 4 de 9

#	ÍTEM	CRITERIOS. EMPRESAS DE ONCE A CINCUENTA TRABAJADORES CLASIFICADAS EN RIESGO I, II Ó III	CUMPLE
17	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar los mantenimientos periódicos de instalaciones, equipo, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	NO APLICA
18	Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Realizar la entrega de los elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.	SI
19	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Elaborar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI
20	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI
21	Revisión por la alta dirección.	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección los resultados del Sistema de Gestión de SST.	NO

1. Durante la vigencia 2022 se contrató a SANDRA PAOLA FERRUCHO, mediante contrato de prestación de servicios, profesional en salud ocupacional de la Universidad del Tolima de Junio de 2017, con licencia expedida mediante resolución No. 25-1303 de 2017 por la directora de desarrollo de servicios de la Secretaría de salud de Cundinamarca. Esta licencia es concedida por un término de 10 años.
2. No se evidencia documentos soporte de asignación de recursos para la vigencia 2022.
3. Todos los trabajadores están afiliados a Seguridad social en Salud, Pensión y riesgos laborales y los pagos son realizados de manera oportuna.
4. Para la vigencia 2022, se realizaron los comités mensuales, se verificó las 12 actas en donde se trataron temas de implementación de pausas activas, cultura de autocuidado y prevención, plan de capacitación, en donde se manifiesta el compromiso de la entidad para su cumplimiento sujetas a la disponibilidad de presupuesto para cada una de ellas.

	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página 5 de 9

5. Solo se evidencian dos Actas de comité de convivencia laboral en donde en la primera se realiza un empalme con la nueva Subgerente administrativa, se revisa el reglamento interno de trabajo y se revisan casos puntuales; en la segunda se tratan casos puntuales y entre otros se habla de la importancia de la asistencia a las capacitaciones de todos los funcionarios y las medidas que se deben tomar en caso de inasistencia. Este comité se debe hacer de manera trimestral.
6. Se verificó el programa de capacitación para la vigencia 2022, se revisaron las planillas como evidencia y la firma de los trabajadores participantes, en donde podemos concluir que se cumplió el 70% consolidado de las actividades programadas.
7. La lotería Santander cuenta con la Política de SST, revisada y firmado con fecha 2021, se socializa por medio de correo electrónico enviado a todos los funcionarios con fecha 31 de Marzo de 2022.
8. La entidad cuenta con un Plan Anual de Trabajo, en donde se plasman objetivos, metas, responsables.
9. Se cuenta con la política de seguridad y salud en el trabajo, un Plan de emergencias actualizado para la vigencia 2022, actas de COPASSST.
10. Se cuenta con un formato en donde se puede identificar los datos básicos de los funcionarios como nombre, cedula, sexo, edad, estado civil, nivel de escolaridad, antigüedad, tipo de contrato entre otros. Se realiza evaluación a 24 funcionarios por parte de MEDICID, en donde se especifica datos básicos de cada uno y observaciones teniendo en cuenta distribución de patologías, índice de masa muscular, corporal, presión arterial, diagnósticos clínicos entre otros.
11. Se realizó jornada de tamizaje, diagnóstico de cada uno de los funcionarios con recomendaciones y su notificación, se verificaron la lista de asistencia a capacitación de pausas activas, se realizó verificación de puestos de trabajo y sus recomendaciones con la colaboración de la ARL.
12. Se cuenta con evidencia de exámenes médicos de ingreso y de retiro de los funcionarios que dieron lugar, se realizaron exámenes periódicos a los funcionarios, se verificó la notificación de los resultados de cada uno de ellos.
13. Se cuenta con las certificaciones de patologías de cuatro funcionarios, con sus diagnósticos y recomendaciones médicas.
14. Durante la vigencia 2022 no se evidencian reportes de accidentes de trabajo. La entidad cuenta con el Manual para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo y el proceso documentado para su ejecución.

	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO  INFORME DEFINITIVO  SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página 6 de 9


15. Se realiza una asesoría por parte de la ARL en el mes de marzo de 2022 a la matriz de riesgos de la entidad en donde se realizan observaciones en cuanto a documentación, no se evidencia soporte de seguimiento e investigación a posibles accidentes de trabajo y enfermedades laborales, porque para el 2022 no existen reportes.
16. Se cuenta con la certificación de fumigación realizada el 11 de Marzo; Informe por parte del funcionario de SST de Inspección de extintores, botiquines y camillas con las observaciones.
17. En cuanto a la realización de mantenimiento periódico de los elementos de protección personal, la entidad no realiza actividades que requieran del uso de estos elementos.
18. La entidad no cuenta con personal que requiera de forma obligatoria el uso de Elementos de protección personal.
19. La entidad no cuenta para la vigencia 2022 con un plan de emergencias. Sin embargo en el mes de Octubre de 2022 se realizó el simulacro de emergencias asesorado por la compañía de seguro Arl Positiva, realizando un informe con resultados contemplando fortalezas, debilidades, conclusiones y recomendaciones.
20. Se realizó en el mes de Octubre de 2022 el simulacro de evacuación ante emergencias en donde se capacitó en temas de prevención, preparación y respuesta a emergencias. Se cuenta con listados de participación de los funcionarios y evidencias fotográficas del mismo.
21. No se encontró evidencia de revisión por la alta dirección

#### **PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION:**

Una vez se registra el ingreso de nuevos funcionarios y/o contratistas, la subgerencia administrativa realiza las gestiones pertinentes para iniciar el proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

El área administrativa entrega al nuevo servidor público el código de ética, el manual específico de funciones y requisitos, el reglamento interno de trabajo entre otros.

Es deber de la empresa proveer a los servidores públicos y contratistas la información básica sobre los antecedentes de la empresa y la requerida para ejecutar sus actividades de manera satisfactoria, y que puedan contar con la información general que deben conocer los servidores públicos y contratistas de la entidad (misión, visión, historia, estructura, planta física, normatividad, etc.)

	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página 7 de 9


De igual manera se orienta a cerca de las actividades y tareas que se deben desempeñar en el cargo, igualmente a los procesos y procedimientos que se deben aplicar en el desempeño del mismo y se hace entrega del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.

Igualmente se realiza el proceso de formación y capacitación dirigido a los servidores públicos y contratistas ya vinculados a la institución con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia, la responsabilidad, el compromiso y reorientar la integración a la cultura organizacional en virtud de los cambios que se generan en la Entidad. Este proceso se realiza por lo menos una vez al año dando cumplimiento al cronograma de reinducción.

## SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS

Componente	Actividad	Meta	INDICADOR	Avance %
Racionalización de trámites	✓ Implementación del Sistema de Gestión de PQRS	Un (1) Sistema de Gestión de PQRS implementado	Sistema de Gestión de PQRS implementado	40%
	Mantener actualizados los trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad registrados en el SUI	Reporte actualización de trámites. reportes Registro de indicadores en el SUI.	1) Reporte actualización de trámites.	100%
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	✓ Caracterizar los usuarios y servicios a brindar durante la vigencia	Realizar la caracterización de los grupos de valor e interés	Caracterización realizada	100%
	Seguimiento a los formatos de la guía conflicto de interés de los servidores públicos y actualizarlos	Implementación formatos de la guía de conflictos de interés adoptada por la entidad	Actualización información Formatos implementados	100%
Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información	✓ Revisar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2022	✓ Publicar en la página web de la información mínima obligatoria en el link de transparencia y SECOP	Registro de Actualización página web y SECOP	100%

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/1\\_MATRIZ\\_RIESGOS\\_CORRUPCION\\_2022.pdf](https://www.loteriasantander.gov.co/documentos/1_MATRIZ_RIESGOS_CORRUPCION_2022.pdf).

	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página <b>8</b> de <b>9</b>

El sistema de gestión de PQR no se encuentra implementado en su totalidad, es conveniente realizar pruebas de la generación del radicado y de respuesta inmediata.

Para la vigencia 2022 Los trámites que se encuentran registrados en el SUIT son: Cobro premios de lotería, Consulta de resultados y Certificados Laborales.

Se realizaron tres sondeos por medio de la página web, mediante preguntas de opinión, fortaleciendo así los canales de atención.

Se publicó en la página WEB y en el SECOP el plan anual de adquisiciones mejorando la transparencia y acceso a la información; de igual manera se actualizaron las hojas de vida de todos los funcionarios y las declaraciones de bienes y rentas.

### CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

En general se pudo observar que la entidad para la vigencia 2022 cumple en un 90% con las actividades establecidas en la resolución 0312 de 2019 de los estándares mínimos requeridos de seguridad y salud en el trabajo, lo que muestra el compromiso que se tiene frente a este proceso.

Se pudo verificar también el cumplimiento que se tiene en cuanto al proceso de inducción y reinducción requerido en el Manual establecido por la entidad, cumpliendo con las actividades contempladas para tal fin.

#### FICHA TECNICA

**Herramientas Utilizadas:**

Manual de procesos y procedimientos, Resolución 0312 de 2019.

**Universo:**

Estándares mínimos requeridos de seguridad y salud en el trabajo. Procedimiento inducción y reinducción.


**Población objeto:**

Área de Seguridad y salud en el trabajo, proceso de inducción y reinducción.

**Marco estadístico:**

Revisión de los estándares requeridos para el cumplimiento de la resolución 0312 de 2019, en cuanto a seguridad y salud en el trabajo, revisión del Manual de procesos y procedimientos que incluye las actividades a realizar para la inducción y reinducción de los funcionarios de la lotería Santander



	<b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO INFORME DEFINITIVO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Código: <b>100-140-02-01-02</b>
		Versión: 1.0
		Fecha: 29-06-2021
		Página <b>9</b> de <b>9</b>

### RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO

Las actividades registradas en la resolución 0312 de 2019 se cumplieron en su mayoría, esto debido a la gestión con la ARL y cajas de compensación. Sin embargo es importante contar con los recursos económicos para desarrollar las acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales requeridos por normatividad; se recomienda coordinar con la alta dirección para establecer un monto que permita ejecutar las actividades requeridas normativamente.

Es conveniente hacer revisión como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, a los resultados del Sistema de Gestión de SST para verificar su cumplimiento y realizar mejoramiento a lo que no se pudo realizar.

En cuanto a la matriz de riesgos, es pertinente agilizar las actividades necesarias para lograr el 100% de la implementación del sistema de gestión de PQRS, mejorando la atención a los usuarios.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JENNY LIZETH GOMEZ SANABRIA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Original Firmado
ANA BELEN PINILLA PLATA	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Original Firmado