LOTERIA DEL META
"La lotería de los colombianos"
¡Compruebe Ahora!

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

NIT. 800.123.949-4

Villavicencio, 30 de junio del 2023

Doctora
LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO
Gerente Lotería del Meta
Despacho.

Referencia: Informe de Auditoria Talento Humano

En cumplimiento de mis funciones como Control Interno de esta Empresa, me permito presentar el plan de trabajo para desarrollar la auditoría al área de talento humano, administración de personal, almacén e inventarios periodo comprendido del 1 de Julio del 2022 al 30 de marzo de 2023.

OBJETIVO GENERAL

La auditoría tiene como propósito verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos y evaluar la gestión de la Lotería del Meta en el área de talento humano, administración del personal, almacén e inventarios, con el fin de establecer el nivel de confiabilidad, consistencia de la información, funcionamiento y operatividad, y así determinar si el proceso se adelanta bajo los principios de eficiencia y eficacia.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comienza con la reunión donde se socializa el plan de trabajo y termina con reunión de cierre donde se darán a conocer las observaciones plasmadas en el informe preliminar.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Para llevar a cabo la presente auditoria se realizó entre otras las siguientes actividades:

1. **Verificar el procedimiento de los trámites relacionados con la liquidación de nómina y novedades, prestaciones sociales, pagos de seguridad social integral y parafiscales, viáticos, liquidaciones definitivas.**

Para la verificación de la elaboración de la nómina de la Lotería del Meta, se revisó el siguiente procedimiento:

N°	Descripción	CUMPLIO
1	El área administrativa recibe las novedades y documentos soportes para la elaboración de la nómina en las fechas previstas por la organización.	X
2	El área administrativa revisa los soportes de la documentación, si la información es correcta se continua para el pago de nómina.	X
3	El área administrativa clasifica la información, la ingresa en la base de datos de nomina y las imprime. Los consolidados, reportes y prenomina se revisan, si se detectan errores se corrigen y se entregan al encargado del pago.	X
4	El encargado del pago de nómina, revisa el consolidado de nomina, si detecta inconsistencias las devuelve. Firma y empieza el trámite de pago.	X
5	El grupo del área de financiera recibe el consolidado de nómina, realiza los respectivos registros y obligaciones para firma y posterior pago mediante la transacción estipulada por la entidad.	X
6	El profesional especializado y el técnico Administrativo de nómina liquidan los reportes de Ley 100, aportes patronales, aportes parafiscales, Fondo Nacional de Ahorro y demás reportes solicitados por el Grupo de Gestión Financiera y Contable	X
7	El área financiera realiza el pago de nomina dentro de los días estipulados por políticas de la entidad.	X

En el momento de la auditoria se evidenciaron novedades por libranzas y horas extras.

Para constar el cumplimiento del procedimiento en la elaboración de la nómina se seleccionó para la revisión el mes de enero del 2023, se constató que el profesional responsable, lleva una hoja de Excel en la cual relaciona todo el personal vinculado a la planta de personal y registra el valor del descuento correspondiente por concepto de libranza.

Respecto a la verificación del pago de horas extras a los empleados Rafael Ramírez y James Orozco, por prestaciones de servicios los miércoles después de las 8:00 PM. Así mismo, se evidencio el visto bueno por parte del contador de la Lotería, con antelación a la liquidación de la nómina. Dicha liquidación se realiza mediante el software, el cual es aprobado también por el contador. Se hace con el aplicativo DISFON para hacer la dispersión de fondos en las respectivas cuentas de los empleados de la Lotería del Meta.

- Se tomaron las Historias Labores de 2 funcionarios activos y 2 desactivados en la Empresa, se constató que todas las historias laborales cuentan con la lista de chequeo. En el caso de las historias laborales de 2 funcionarios desactivados en uno no se encontró el examen médico de retiro, a pesar de los requerimientos efectuados por la entidad.

- Se encontró certificado de los exámenes periódicos de los empleados.

Respecto a la anterior se recomienda darle cumpliendo a lo indicado, puesto que, tanto en el sector público como en el privado, el empleador deberá efectuar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro cubriendo el costo de estos, según lo establecido en el Artículo 30 del Decreto 64 de 1984 y el numeral 1 del Artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989.

En el mismo sentido, la Resolución número 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social, estableció:

ARTÍCULO 3°. Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales. *Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:*
1. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica pos ocupacional o de egreso.
El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como pos incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.
(...)

ARTÍCULO 5°. *Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.*

Evaluaciones médicas periódicas programadas
Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Dichas evaluaciones deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, deberán estar previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica, programas de salud ocupacional o sistemas de gestión, según sea el caso.
Por tanto, es deber del empleador realizar evaluaciones periódicas a fin de identificar en debida forma el estado de salud del trabajador con ocasión de la labor asignada o para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Aunado a lo anterior, también es pertinente mencionar que el Decreto 1083 de 2015, establece:

ARTÍCULO 2.2.30.4.1 Obligaciones del Empleador. Son obligaciones especiales a cargo del empleador:

(...)

11. Hacerle practicar el examen médico al trabajador que lo solicite a la expiración del contrato, y hacerle expedir el correspondiente certificado de salud, siempre que haya sido sometido anteriormente a otro examen médico como condición para ingresar a la empresa o para permanecer en ella.

(...)

ARTÍCULO 2.2.30.4.3 Obligaciones del trabajador*. Son obligaciones especiales del trabajador:*

(...)

6. Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo.

9. Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

(...)

2. Revisar que el procedimiento para la selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos se esté realizando conforme a la Ley.

El procedimiento para la selección de personal en la Lotería del Meta se lleva dando aplicación a lo estipulado en el Acuerdo número 010 de 2020 del 20 de agosto del 2020, por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta.

También cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Empresa Comercial Lotería del Meta, modificado y adoptado mediante la Resolución ***0181 DE 2020 del 6 de octubre de 2020.***

La planta de personal está compuesta por ocho (8) empleos públicos y siete (7) empleados **Oficiales. Según el artículo 3 de la Resolución 0181 del 2020 Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos, la provisión de los cargos** de los empleados públicos, se hace mediante nombramiento ordinario, efectuado por el gerente en su condición de nominador de la entidad, excepto el Gerente que será nombrado por el Gobernador del departamento. Para la provisión de los cargos de los trabajadores oficiales, se hará mediante contrato de Trabajo de conformidad con lo establecido en la Ley 6 de 1945, Decreto 2127 de 1945, Decreto 1083 de 2015.

De acuerdo a lo anterior se evidenció que en el año inmediatamente anterior se presentaron dos renuncias a los cargos y las provisiones de los mismos, este procedimiento se realizó conforme a lo establecido en las normas mencionadas.

3. Verificar el procedimiento para la expedición de las certificaciones laborales para el trámite de pensión o bonos pensionales.

En la verificación del procedimiento se evidencio que la Lotería empezó mediante el CETIL a realizar trámites de pensión y expedición de bonos pensionales.

El sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-Cetil, es el mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.

4. **Verificar módulos del SIGEP.**

   Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

   En el desarrollo de la auditoría se evidenció que la Lotería del Meta cuenta con la información actualizada de los empleados en el módulo del SIGEP.

5. **Revisar y verificar la adopción y el cumplimiento en la ejecución de los siguientes planes: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.**

   La Lotería del Meta a través del área de talento humano para la vigencia 2023, elaboró los *planes institucionales y estratégicos los cuales se integraron al Plan de Acción. Dichos planes fueron aprobados y adoptados mediante Resolución 016 del 31 de enero del 2023. También se encuentran publicados en la página Web de la Lotería.*

   1. Plan Anual de Vacantes
   2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
   3. Plan Estratégico de Talento Humano
   4. Plan Institucional de Capacitación
   5. Plan de Incentivos Institucionales
   6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

   Lo anterior demuestra cumplimiento a lo indicado en e l artículo 1 del Decreto 612 de 2018 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

6. **Verificar el control sobre los actos administrativos que se expiden en la entidad. (Resoluciones).**

   En cuanto al control de los actos administrativos que se expiden en la entidad, se está dando estricto cumplimiento por parte del funcionario que tiene dicha función.

7. **Revisar y verificar el registro, control de las novedades de personal, base de datos, adecuada gestión y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Empresa Lotería del Meta conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.**

   La lotería del Meta, se encuentra en el proceso de Digitalización de las historias laborales de los funcionarios, con un avance el 60%, según cronograma el 100% se logrará para el 30 de agosto del 2023.

8. **Revisar y verificar la adecuada administración, registro, actualización y entrega de inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la empresa.**

   El área de talento humano cuenta con formatos establecidos entrega de inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la empresa. También realizó el paqueteo de todos los elementos que conforman el inventario de la Lotería del Meta.

9. **Verificar el procedimiento relacionado con los bienes y servicios adquiridos por la Lotería del Meta mediante procesos contractuales**.

   Se evidenció que el área de talento humano cuenta con formatos establecidos el procedimiento relacionado con los bienes y servicios adquiridos por la Lotería del Meta mediante procesos contractuales.

10. **Revisar y verificar el procedimiento relación con la ejecución de las acciones de aprovechamiento del material reciclado de la Empresa.**

    En la auditoria se evidenció que la entidad, estableció controles para la llevar a cabo el proceso de embalaje y venta de reciclaje por parte del área Comercial y la Talento humano, con la verificación de Control interno.

    Con antelación al proceso de embalaje y venta reciclaje, se expide por parte del responsable del área comercial, certificación donde hace constar que todos los premios fueron extraídos y verificados de la billetería devuelta por los Distribuidores, cotejando con las planillas de liquidación respectiva y conciliando con las áreas de cartera y premios.

11. **Revisar y verificar procedimiento de viáticos y la legalización de los mismos.**

La Lotería cuenta con la Resolución N° 0247 de 2022 por medio de la cual se fija la escala de viáticos y gastos de viaje. En el acto administrativo determina el valor del viatico, gasto de transporte y legalización. También las disposiciones y el estricto cumplimiento.

Para verificar el procedimiento y el cumplimiento de lo de dispuesto en dicha resolución, se escogieron al azar las Resoluciones de viáticos 070, 078, 081, 090 y 104 del 2023, las cuales cumplen con las condiciones establecidas en el procedimiento de viáticos y legalización.

12. Revisar los archivos del área de talento humano y verificar que la organización y custodia se encuentren conforme a los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

Se verificó los archivos el área de talento humano y se encuentran organizados de manera adecuada y cumpliendo procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda continuar con la digitalización de las historias laborales, se encuentra en con un avance el 60%, según cronograma el 100% se logrará para el 30 de agosto del 2023.

BLANCA NIDIA SEPULVEDA AGUIRRE
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

LOTERIA DEL META
Recibido por: [signature]
Fecha 30 Junio Hora
Folios de documento 2023

c.c. Subgerente Administrativo y Financiero.
c.c. Profesional Universitario Responsable del área