

AUDITORIAS INTERNAS

Objetivo:

Establecer las actividades para la ejecución de las auditorías internas de manera independiente y objetiva como un instrumento que permita evaluar los resultados de la gestión de los procesos y su conformidad frente a los criterios establecidos (planificación, cumplimiento de la normatividad, requisitos técnicos, gestión del riesgo, planes, procedimientos, entre otros). Lo anterior, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir a la mejora continua.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos e inicia con la asignación de la auditoría (proceso, de ley o seguimiento) y finaliza con la publicación del informe final en el botón de transparencia de la página web de la entidad.

Definiciones:

1 **OCI:** Oficina de Control Interno

2 **CICCI:** Comité de Coordinación de Control Interno

3 **Plan Anual de Auditoría - PAA:** Documento formulado por el equipo de trabajo de la OCI, cuya finalidad es la de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que, en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para la OCI, deben contemplarse, dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.

4 **Alcance de la auditoría:** Es el marco o límite de la auditoría y de los temas que serán objeto de la misma, debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos y contemplar las posibles limitaciones a su alcance.

5 **Limitaciones al alcance:** Factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo, tomado del DAFP, 2018 Guía de auditoría para entidades públicas versión 3, actualizada con la guía DAFP 2020.

6 **Programa de Auditoría:** Documento de trabajo que define los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

7 **Hallazgo:** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada – ser) con el criterio (deber ser – norma). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas (o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio) y efectos (resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada).

8 **Hallazgo aceptado:** hallazgo que acepta el proceso auditado en el informe preliminar

9 **Hallazgo ratificado:** hallazgo que producto del análisis de la OCI frente a la solicitud de retiro o no aceptación por parte del proceso auditado mediante la presentación de justificaciones o evidencias aportadas, no son suficientes o coherentes para su retiro en el informe final de auditoría.

10 **Hallazgo subsanado:** hallazgo que producto de las actividades realizadas por el proceso auditado durante el desarrollo del trabajo de auditoría hasta la radicación del informe preliminar, corrigió, mejoró y/o implementó la situación identificada por el equipo auditor.

11 **Observación:** hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma, pero genera una posible oportunidad de mejora sobre riesgos que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar

12 **Certificación de independencia y objetividad en los trabajos de auditoría:** Documento que debe ser suscrito por los auditores de la OCI para cada vigencia, mediante el cual declaran que conocen el Plan Anual de Auditoría Interna y los trabajos de aseguramiento y consultoría en los cuales participaran como parte del equipo auditor de la Oficina de Control Interno, y declaran que no tiene ningún conflicto de interés que pudiera llegar a afectar su independencia y objetividad en los trabajos realizados, que su actitud frente a los mismos será imparcial y neutral; así mismo, que en caso de que se llegare a presentar alguna situación que pudiera comprometer su independencia y/o objetividad en el trabajo a realizar, comunicarán de manera inmediata al(a) Jefe(a) de la Oficina, sobre dicho conflicto, para que sea solucionado.

13 **Carta de Representación:** e establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno, tomado del literal b), Artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 DE 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública».

14 **Auditor designado:** auditor líder para realizar los trabajos de auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos.

15 **Auditor acompañante:** auditor que acompaña con los conocimientos especializados o actividades al auditor designado en el desarrollo de los trabajos de auditoría.

16 **Auditorías específicas:** que surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos

17 **Auditorías internas de cumplimiento:** dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.

18 **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Políticas de Operación :

1 La Oficina de Control Interno adelantará las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditoría vigente

2 El responsable del proceso auditado suscribirá la carta de representación entre la reunión de inicio y la primera solicitud de información de la auditoría.

3 Las auditorías que adelante la Oficina de Control Interno deberán estar documentadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.

4 Si en el desarrollo de auditoría se identifican actos corrupción o irregularidades materiales que a juicio del auditor designado de la auditoría deban ser atendidas de manera urgente, las mismas serán comunicadas al jefe de la Oficina de Control Interno, seguido al líder y/o responsable del proceso y/o a la gerencia según sea el caso.

5 Los auditores de la Oficina de Control Interno deberán suscribir para cada vigencia o en el inicio cada contrato, la "Certificación de independencia y objetividad en los trabajos de auditoría".


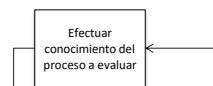
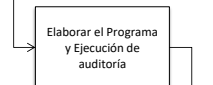
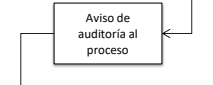
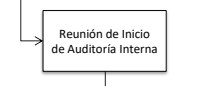
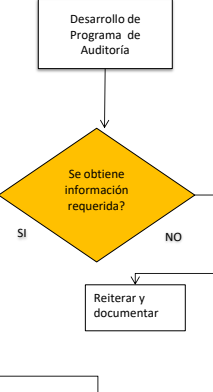
6 Los auditores de la Oficina de Control Interno adelantarán entrenamientos y/o reentrenamiento en temas asociados con las actividades de la oficina. Por ejemplo: evaluación de riesgos y controles, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en general sobre las normas y técnicas que regulan la actividad de auditoría.

Documentos de soporte:

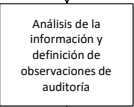
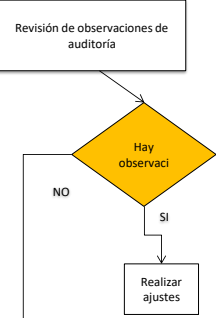
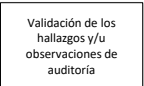
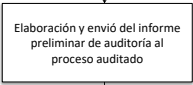
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO102-478	Formato Asignación de Auditoría Interna	Lotería de Bogotá
FRO102-479	Formato de Conocimiento del Proceso y su Estructura	Lotería de Bogotá
FRO102-480	Formato Programa y ejecución de Auditoría	Lotería de Bogotá
FRO102-481	Aviso de inicio de auditoría	Lotería de Bogotá
FRO102-482	Carta de representación	Lotería de Bogotá
FR0332-113	Formato Acta de Reunión	Lotería de Bogotá
FRO102-483	Formato Informe de Auditoría Interna	Lotería de Bogotá
FRO102-484	Formato Informe de Ley o de Seguimiento	Lotería de Bogotá
FRO102-485	Formato Plan de Mejoramiento	Lotería de Bogotá
FRO102-486	Formato evaluación del auditor	Lotería de Bogotá
FRO102-487	Formato Lista de chequeo	Lotería de Bogotá

AUDITORIAS INTERNAS

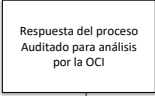
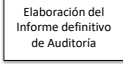

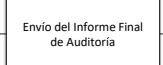
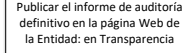
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
FASE. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA				
1		<p>AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>El jefe OCI designa mediante el formato FRO102-478 al auditor interno (auditor líder y equipo auditor acompañante, si aplica) la auditoría y las fechas programadas para su ejecución.</p> <p>INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>El Plan Anual de Auditoría vigente establece el trabajo de auditoría a desarrollar, el auditor designado y la periodicidad de ejecución.</p>	FRO102-478 Formato Asignación de Auditoría Interna	Jefe OCI Equipo Auditor designado (Auditor Líder - Auditores de Apoyo)
2		<p>AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>El auditor designado diligenciará el formato de conocimiento del proceso, teniendo en cuenta insumos de información tales como: la caracterización, procedimientos del proceso, información documentada física o electrónica, consultas de vigencia normativa en el SISJUR (página web de la Secretaría Jurídica Distrital); entre otros.</p> <p>Lo anterior, con el fin de conocer la situación actual del proceso e identificar la información que respalde la formulación del objetivo y alcance de la auditoría.</p> <p>Este formato de conocimiento se utiliza con el fin de analizar y seleccionar objetivamente el objetivo y alcance de la auditoría a efectuar y aplica como control de los riesgos de soborno asociados con «Un tercero, colaborador/contratista o jefe OCI ofrece, entrega o recibe una dádiva o comisión para influir en la determinación del objetivo y alcance de una auditoría, afectando los intereses de la Lotería y/o favoreciendo los intereses particulares.</p>	FRO102-479 Formato de Conocimiento del Proceso y su Estructura	Auditor designado Líder o responsable del proceso o área auditada
3		<p>AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>Diligenciar la primera parte del formato «Programa y Ejecución de Auditoría» para establecer los criterios y las pruebas a ejecutar en el desarrollo del alcance de auditoría. Lo anterior, teniendo en cuenta los procedimientos de auditoría establecidos en la Guía de Auditoría Interna del DAFP.</p> <p>Este formato se revisará en conjunto con el Jefe OCI.</p>	FRO102-480 Formato "Programa y Ejecución de Auditoría"	Auditor designado Jefe OCI
4		<p>AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>Se remitirá con memorando SIGA consensuando previamente con el líder o responsable del proceso, la fecha y hora de la reunión de inicio. En dicha comunicación se anexará:</p> <p>1) el aviso de auditoría al responsable o líder del proceso con copia al Gerente General. 2) la carta de representación de auditoría interna, donde el auditor designado realizará seguimiento de la debida suscripción por parte del responsable o líder del proceso.</p>	Formato Memorando SIGA FRO102-481 Formato Aviso de Inicio Auditoría Interna FRO102-482 Carta de Representación de Auditoría Interna	Auditor designado Jefe OCI
5		<p>AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>Se realizará reunión de inicio de la auditoría interna citada con el memorando SIGA, en la cual se expondrá el contenido del formato Aviso de inicio de auditoría interna y la Carta de Representación para la respectiva suscripción.</p>	FRO332-113 Formato Acta	Equipo Auditor (designado - Acompañante) Jefe OCI Equipo del Proceso auditado
FASE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA				
6		<p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>Para el desarrollo del formato programa y ejecución de auditoría, se requiere al líder y/o responsable del proceso auditado la información necesaria para la ejecución de las pruebas de auditoría, mediante memorando SIGA, correo electrónico y/o prueba de recorrido.</p> <p>Si no se obtiene la información requerida, se reitera el requerimiento al líder y/o responsable del proceso con copia a Gerencia, haciendo alusión al cumplimiento del contenido de la Carta de Representación.</p> <p>Si persiste la dificultad para recibir la información, se documenta y se establece la limitación al alcance de la auditoría, de lo cual se deja constancia expresa en el informe preliminar y final de auditoría</p> <p>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría vigente, el auditor designado solicita la información necesaria para la elaboración del informe mediante memorando SIGA, correo electrónico y/o prueba de recorrido. Las solicitudes deberán ser atendidas por los responsables de los procesos en los tiempos establecidos dentro de la comunicación (correo electrónico o memorando SIGA).</p> <p>Si no se obtiene la información requerida, se reitera requerimiento al líder y/o responsable del proceso con copia a Gerencia. Si persiste la no atención de la solicitud, se documenta la limitación al alcance en el informe de auditoría.</p>	Memorando SIGA de requerimiento Correos electrónicos de solicitud	Auditor designado Equipo del Proceso auditado

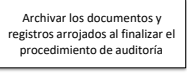

AUDITORIAS INTERNAS

7		<p>AUDITORIAS A PROCESOS El auditor designado en conjunto con el auditor acompañante (si fuese asignado auditor acompañante) diligenciarán la parte 2 del formato Programa y Ejecución de Auditoría, teniendo en cuenta las pruebas realizadas sobre la información suministrada por el proceso auditado y los procedimientos de auditoría establecidos para cada una.</p> <p>INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS El auditor líder documentará en papeles de trabajo los análisis realizados, respecto de la información allegada por los procesos para la consolidación del informe de auditoría.</p>	<p>FRO102-480 Programa y Ejecución de Auditoría*</p> <p>Papeles de trabajo (documentos normativos internos y externos, archivos en Excel, Word, PDF, Etc.).</p>	<p>Equipo auditor (designado / acompañante)</p>
8		<p>AUDITORIAS A PROCESOS El auditor designado presenta para revisión del jefe Oficina de Control Interno, los resultados parciales o totales de las pruebas (evidencias) realizadas en el formato Programa y Ejecución de Auditoría; estos resultados se derivan en conformidades, hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.</p> <p>Si se plantean observaciones por parte del Jefe OCI, el auditor designado realiza los ajustes y se reitera el ciclo; si no, se programa reunión presencial o virtual con el líder y/o responsable del proceso para validación de los hallazgos y/u observaciones.</p> <p>INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS El auditor designado presenta para revisión del jefe Oficina de Control Interno los resultados parciales o totales de las pruebas (evidencias) realizadas en los papeles de trabajo fabricados por el auditor; estos resultados se derivan en conformidades, hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.</p> <p>Si se plantean observaciones por parte del Jefe OCI, el auditor designado realiza los ajustes y se reitera el ciclo; si no, se programa reunión presencial o virtual con el líder y/o responsable del proceso para validación de los hallazgos y/u observaciones.</p> <p>La revisión en conjunto de los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones (resultados de auditoría) se efectúa para, entre otras cosas, revisar objetivamente los resultados de auditoría y aplica como control de los riesgos de soborno asociados con «Un tercero, colaborador/contratista o jefe OCI ofrece, entrega o recibe una dádiva o comisión para influir en la determinación de los resultados de una auditoría, afectando los intereses de la Lotería y/o favoreciendo los intereses particulares.</p>	<p>FRO102-480 "Programa y Ejecución de Auditoría"</p> <p>Correos electrónicos entre auditor designado y jefe OCI</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>
FASE. INFORME DE AUDITORÍA / COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
9		<p>AUDITORIAS A PROCESOS E INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS. El auditor designado remite correo electrónico o convoca mesa de trabajo presencial o virtual con el líder y/o responsable del proceso para presentar los resultados obtenidos. Por correo electrónico o por esta reunión el líder y/o responsable del proceso auditado puede plantear sus discrepancias y solicitar ajustes y/o retiro de los hallazgos u observaciones, siempre y cuando presente evidencias que desvirtúen el hallazgo u observación identificada.</p> <p>Si se plantean discrepancias y se cuenta con las evidencias, en desarrollo de la reunión se podrán validar; en caso contrario, el proceso tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para presentar las evidencias correspondientes mediante correo electrónico; transcurrido dicho término, si se presentan evidencias que desvirtúen el hallazgo u observación, la OCI, procederá a retirarlo (la) o realizar el ajuste correspondiente; en caso contrario, se reiterará el hallazgo u observación, dejando constancia de las discrepancias planteadas por el proceso.</p>	<p>FRO332-113 Formato Acta Sección de chat o notas de la reunión por Teams Correos electrónicos</p>	<p>Auditor designado Equipo del Proceso auditado</p>
10		<p>AUDITORIAS A PROCESOS El auditor designado elabora el informe preliminar de auditoría con los resultados obtenidos en: 1) el Formato "Programa y Ejecución de Auditoría"; y, 2) en la actividad 9 de este procedimiento "Validación de los hallazgos y/u observaciones de auditoría; lo anterior, con el fin de revisarlo y ajustarlo en conjunto con el jefe OCI.</p> <p>Una vez revisado y ajustado, el auditor designado radica a SIGA el memorando con el informe al responsable y/o líder del proceso auditado.</p>	<p>FRO102-483 Informe de auditoría Interna</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>

AUDITORIAS INTERNAS

<p>11</p>		<p>AUDITORIAS A PROCESOS</p> <p>El proceso auditado contará con un plazo de tres (3) días hábiles para presentar mediante memorando SIGA sus objeciones u observaciones con respecto a los hallazgos u observaciones contenidas en el informe preliminar.</p> <p>En caso de no recibir respuesta sobre el informe de auditoría (preliminar) sin causa justificada, el informe definitivo quedará en firme.</p> <p>Una vez recibida la respuesta del proceso auditado sobre las discrepancias que se tengan de los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, se analizarán por parte del auditor designado con el fin de identificar por cada hallazgo, observación y/o recomendación el ajuste en la redacción o retiro de estos durante la consolidación del informe definitivo.</p>	<p>Memorando SIGA</p>	<p>Auditor designado Equipo del Proceso auditado</p>
<p>12</p>		<p>AUDITORIAS A PROCESOS. Para la consolidación del informe definitivo de auditoría, el auditor designado tendrá en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aportes y soportes del equipo auditado frente al informe preliminar; 2) Análisis OCI de los argumentos y soportes del proceso auditado; 3) Resultado del Hallazgo: (indicar si: SE ACEPTA – SE RATIFICA – SE SUBSANA (se elimina o trasladada)) <p>El auditor designado elaborará el Informe definitivo de auditoría y en conjunto con el jefe OCI lo revisarán y ajustarán, si hay lugar a ello.</p> <p>INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS. El auditor designado consolidará el informe de ley o de seguimiento en el formato correspondiente y en conjunto con el jefe OCI lo revisarán y ajustarán.</p>	<p>Memorando SIGA FRO102-483 informe de auditoría Interna FRO102-484 informe de ley o de seguimiento</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>
<p>13</p>		<p>AUDITORIAS A PROCESOS. Una vez consolidado el informe de auditoría definitivo, el auditor designado programará y realizará reunión de cierre de la auditoría con el líder y/o responsable del proceso auditado, proyectando en archivo PowerPoint como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Resultados del informe definitivo. 2) Solicitud de la formulación de Plan de Mejoramiento 3) Solicitud diligenciamiento del Formato evaluación del auditor. 	<p>FRO332-113 Formato Acta</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>
<p>14</p>		<p>AUDITORIAS A PROCESOS. Una vez presentados los resultados del informe de auditoría el auditor designado radica en SIGA el memorando con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El informe al responsable y/o líder del proceso auditado, con copia a la Gerencia General e Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 2) Formato plan de mejoramiento para formulación por el responsable o líder del proceso auditado, donde el proceso tendrá 5 días hábiles a partir de la radicación del informe definitivo para la entrega de la formulación por memorando SIGA. 3) Formato Evaluación del auditor para diligenciamiento por el equipo del proceso auditado, donde el proceso tendrá 2 días hábiles a partir de la radicación del informe definitivo para la entrega del diligenciamiento por memorando SIGA o correo electrónico. <p>INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS. Una vez ajustado y revisado el informe de ley o de seguimiento, el auditor designado sube a SIGA el memorando con el informe y anexos en caso de que aplique.</p>	<p>Memorando SIGA FRO102-483 informe de auditoría Interna FRO102-485 Formato Plan de mejoramiento FRO102-486 Evaluación del auditor FRO102-484 informe de ley o de seguimiento</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI Equipo del proceso auditado</p>
<p>15</p>		<p>AUDITORIAS A PROCESOS E INFORMES DIFERENTES DE AUDITORIAS A PROCESOS. El auditor designado revisa que el informe no contenga información que pueda vulnerar la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores</p> <p>En caso de identificar que pueda vulnerarlos, solicitará al jefe OCI por correo electrónico que el informe de auditoría no sea publicado en la página web, sino que en cambio sea publicada la presentación en PowerPoint proyectada en la reunión de cierre de auditoría, dado que este archivo contiene los resultados generales y no los específicos de la auditoría, o sean censurados con color negro los apartes de los informes que vulneren la confidencialidad de los datos sensibles de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores.</p> <p>Una vez efectuada dicha revisión, el auditor designado tramita y realiza seguimiento (hasta evidenciar la efectiva publicación) a la publicación del informe definitivo o PowerPoint presentado en el cierre de auditoría. Esta gestión, a través de correo electrónico a "mesa de servicio".</p> <p>Nota. En el correo de publicación del informe el auditor líder indicará en dicha comunicación que la información a publicar no contiene datos sensibles.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Auditor designado Jefe OCI</p>

AUDITORIAS INTERNAS

16		<p>El auditor designado archivará de manera electrónica en la carpeta correspondiente de la auditoría interna, los documentos de la lista de chequeo.</p> <p>El auditor designado organizará, foliará y archivará la documentación, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.</p>	FRO102-487 Lista de Chequeo de la Auditoría	Auditor líder Jefe OCI
FASE. PLAN DE MEJORAMIENTO / SEGUIMIENTO DEL PROGRESO				
17		<p>El proceso / unidad auditada tendrá cinco días hábiles después de recibir la radicación del informe de auditoría definitivo, para formular el plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna.</p>	Procedimiento Plan de Mejoramiento PRO332-255	Equipo Proceso auditado Auditor designado

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
FRO102-478	Formato Asignación de Auditoría Interna	X	X
FRO102-479	Formato de Conocimiento del Proceso y su Estructura	X	X
FRO102-480	Formato Programa de Auditoría	X	X
FRO102-481	Aviso de inicio de auditoría	X	X
FRO102-482	Carta de representación por proceso	X	X
FRO332-113	Formato Acta de Reunión	X	X
FRO102-483	Formato Informe de Auditoría Interna	X	X
FRO102-484	Formato Informe de Ley o de Seguimiento	X	X
FRO102-485	Formato Plan de Mejoramiento	X	X
FRO102-486	Formato evaluación del auditor	X	X
FRO102-487	Formato Lista de chequeo	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
4/08/2020	Se ajusta el procedimiento para modificar el objetivo, incorporar algunas definiciones, incorporar las políticas de operación, verificar los controles, realizar algunos cambios en la secuencia de las actividades y ajustar el logo institucional.	09
18/05/2022	Se ajusta el procedimiento, modificando el objetivo actividades, controles, formatos, definiciones, políticas de operación,	10
19/04/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso se revisa este documento; resultado del ejercicio se modifica el objetivo, alcance, la actividad nro. 5, las descripciones de las actividades entre la 1 y la 12 y las nro. 14, 17 y 18; y, se incluyó la codificación en la columna "Registro" de los soportes para la ejecución de las actividades.	11
16/08/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS se revisa este documento; resultado del ejercicio se ajustaron: 1) las definiciones nro. 3, 5 y 13, descripción de las actividades nro. 9 y 16. Esto dado que el Decreto Distrital 221 de 2023, derogó el Decreto Distrital 807 de 2019 y también producto del autocontrol de la Oficina de Control Interno; y, 2) la descripción de las actividades nro. 2 y 8 donde se asocia el control con riesgos de soborno identificados.	12
21/12/2023	Se modifica la actividad 15 donde se integra el control asociado para mitigar las causas del riesgo de datos personales "Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en la información sensible de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores recolectados en el proceso de auditorías causado por error humano o filtración de la información por alguno de sus responsables."	13
30/01/2024	Se ajusta la actividad 15 dado que se modificó el control asociado para mitigar las causas del riesgo de datos personales "Posibilidad de afectación reputacional por incurrir en fallas en el principio de confidencialidad en la información sensible de los trabajadores, contratistas de la entidad, proveedores, distribuidores, loteros y ganadores recolectados en el proceso de auditorías causado por error humano o filtración de la información por alguno de sus responsables.". Lo anterior, para homogeneizar la matriz de riesgos con el procedimiento.	14

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
EQUIPO OCI Jefe Oficina de Control Interno	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina de Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.