



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-GHT-01	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	07/06/2016	06/07/2016	19/07/2016

PROCESO / AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	MARCELA VILLATE TOLOSA
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
-----	-----

1. CRITERIOS:

1.1 CALIDAD
NTCGP 1000:2009 "Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública", numeral 4.2.3 Control de documentos y 4.2.4 Control de Registros, 5.1 Compromisos de la Dirección, 5.6 Revisión por la Dirección.
1.2 CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. • Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". • Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) y (Libro 2, Parte 2, Título 21, Capítulo 6) • Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones".

2. OBJETIVOS:

2.1 CALIDAD
Se determinó el cumplimiento de los deberes de la norma en cuanto a:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Dirección frente a los numerales 5.1 (Compromisos de la Dirección) y 5.6 (Revisión por la Dirección) en relación con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Políticas o directrices ○ Disponibilidad de recursos. ○ Revisión de la gestión y definición de responsabilidades. • Los documentos asociados a los procedimientos estén bajo los criterios de la norma NTCGP 1000: 2009, cumpliendo con los numerales 4.2.3 Control de documentos y 4.2.4 Control de Registros, en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobación antes de la emisión ○ Actualización de los documentos ○ Identificación de cambios y estado de la versión del documento ○ Disponibilidad de documentos internos y externos ○ Manejo de documentos obsoletos.

2.2 CONTROL INTERNO
Se verificó que Proceso de Gestión de Talento Humano tenga implementado el Sistema de Control Interno de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.6.1 (Manual Técnico del MECI 2014).
Se verificó el cumplimiento de los deberes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con los parámetros establecidos en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6).

3. ALCANCE:

Se verificaron las actividades desarrolladas por la ANDJE a mayo 31 del 2016, tomando como base los parámetros establecidos en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015 como se enuncia a continuación:
1. El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;



2. El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
3. La participación de los trabajadores;
4. El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
5. El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
6. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
7. La gestión del cambio;
8. La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
9. El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;
10. La supervisión y medición de los resultados;
11. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
12. El desarrollo del proceso de auditoría; y
13. La evaluación por parte de la alta dirección.

Así mismo se evaluó el procedimiento de teletrabajo implementado por la Agencia a mayo 31 de 2016.

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron

5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

En relación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

- Resolución 020 de 2016 "Por medio de la cual se actualiza la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Resolución 021 de 2016 "Por medio de la cual se asignan unas obligaciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se dictan otras disposiciones".
- Memorandos 20162200006223-GTH "Lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas y procesos de selección" y 20162300008123-GC "Respuesta al radicado 20162200006223"
- Carpeta del COPASST.
- Plan de Adquisiciones 2016 versión 1 como soportes a la definición y asignación de recursos.; SECOP y relación de Contratos. Resolución 466 de 2015 en la desagregación de presupuesto.
- Guía Administración de Riesgos MC-G-02 versión 1, aprobado el 27/05/2016, numeral 11 al 19.
- Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) DE-F-24.
- Programa de Capacitación en SG-SST GH-PG-01 aprobado el 28/03/2016.
- Formato Implementación Programa de Capacitación SG-SST (GH-F-56) aprobado el 14/03/2016.
- Procedimientos Reporte de enfermedad común GH-P-014 aprobado el 31/05/2016
- Procedimiento Enfermedad Laboral GH-P-013 aprobado el 27/05/2016.
- Procedimiento Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo GH-P-15 aprobado el 07/06/2016.
- Procedimiento Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo GH-P-16 aprobado el 31/05/2016.
- Manual de Políticas Institucionales y de Desarrollo Administrativo DE-M-02 del 19/05/2016, artículo 6.3 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. MC-G-01 del 19/05/2016, numeral 6.7 Programas: "Para la elaboración de otros programas como los establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se debe hacer uso del Formato Modelo de Programa".
- Normograma de Gestión Talento Humano (GTH) actualizado a mayo de 2016.
- Cuadro de Control de Ausentismo.
- Las Tablas de Retención Documental (TRD) de Talento Humano aprobadas el 31/05/2016.
- Plan de Comunicaciones Internas y Externas 2016.
- Las dos (02) evaluaciones preliminares realizadas por la ARL POSITIVA bajo el formato VP-RE-EGSSO-03 versión 4 (30/10/2012) del 29/01/2015 y el Diagnóstico del SG-SST del 24/11/2015.
- En la Herramienta SIGI se evidenciaron los 43 indicadores y sus respectivas hojas de vida, distribuidos así: Estructura 10, Proceso 26 y Resultado 7.
- Programa de Orden y Aseo GH-PG-02.
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (GH-PN-06) aprobado el 07/06/2016.



- Matriz de responsabilidades para el SG-SST definida en el Plan de Comunicaciones Externa vigencia 2016.
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles

En relación al Proceso de Teletrabajo:

- Procedimiento Teletrabajo (GH-P-09) aprobado el 22/02/2016.
- Revisión de 11 Hojas de vida en donde se verificó:
 - Formato Análisis de Cargo para opción de Teletrabajo (GH-F-42), aprobado el 18/01/2016
 - Formato Inscripción a Teletrabajo (GH-F-43), aprobado el 18/01/2016
 - Formato Proceso de Selección – Evaluación del Jefe (GH-F-44), aprobado el 01/04/2016.
 - Formato Reporte de las Condiciones de Teletrabajo (GH-F-45), aprobado el 01/04/2016
 - Formato Evaluación componte Tecnológico para Teletrabajo (GH-F-46), aprobado el 01/04/2016.
 - Formato Evaluación de Manejo del Sistema de gestión Documental (GH-F-47), aprobado el 08/02/2016

6. PLAN DE MUESTREO

Para la verificación del cumplimiento del Proceso de Teletrabajo se seleccionaron aleatoriamente 11 hojas de vida de las 17 que están suscritas en el programa (margen de error del 10%).

7. RESUMEN DEL INFORME:

7.1 Elementos de la Norma de Calidad	Numeral de la Norma	Número de no Conformidades
Sistema de gestión de la calidad	-	-
Responsabilidad de la dirección	-	-
Gestión de recursos	-	-
Realización del producto o prestación del servicio	-	-
Medición, análisis y mejora	-	-
Total de no conformidades		

7.2 Normas de Control Interno	Criterio	Número de Hallazgos
	-	-
Total de hallazgos		

8. INFORME

8.1 FORTALEZAS

En el marco de la auditoria adelantada al Proceso de Gestión de Talento Humano se evidenciaron las siguientes fortalezas:

- El Compromiso de la Alta Dirección para el desarrollo de las acciones establecidas en la Ley para dar cumplimiento con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y de la Modalidad de Trabajo – Teletrabajo.
- Contar con un equipo competente para el cumplimiento de los objetivos para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Modalidad de Teletrabajo.
- Se observó espíritu de trabajo en equipo en pos del logro de sus objetivos.
- Utilización de las herramientas Orfeo y SIGI en la asignación y control de las acciones establecidas.

8.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

Principio de Coordinación:

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado con la Coordinación de Talento Humano ha cumplido en alto grado con el principio de coordinación, al tomar todas aquellas medidas requeridas para organizar y



armonizar las actuaciones necesarias al implementar y adoptar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Así como con la implementación de la Modalidad de Trabajo Teletrabajo, con el propósito que la gestión administrativa sea lo más celer y efectiva posible en beneficio del administrado, lo que se evidenció en los avances presentados a la fecha de la auditoria y del cual se resaltan el Liderazgo de la Alta Dirección.

Principio de Eficiencia:

La Coordinación de Gestión de Talento Humano a la fecha de evaluación alcanzó las metas y los objetivos previstos. Lo que se ve reflejado en las actividades adelantadas para el logro de los parámetros establecidos en el Decreto 1072 de 2015 en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales están consignadas en el Plan Anual de Trabajo. Así mismo se logró la participación de funcionarios de la Agencia en la Modalidad de Trabajo – Teletrabajo impulsada por el Gobierno Nacional.

Principio de Responsabilidad:

Se evidenció que la Coordinación de Talento Humano alcanzó los compromisos contraídos con la Agencia en relación con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Teletrabajo, lo cual se evidenció en los avances presentados a la fecha de la auditoria. Así mismo se evidenció este cumplimiento en la gestión de los procedimientos antes mencionados y en la existencia de información actualizada en la herramienta SIGI.

Principio de Transparencia:

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 (por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) publicó las Resoluciones 020 y 021 de 2016 en relación con el SG-SST y las 17 Resoluciones de los funcionarios que estaban teletrabajando en relación con la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), lo que se puede evidenciar en los vínculos <http://www.defensajuridica.gov.co/agencia/talento-humano/Paginas/SGSST.aspx> y http://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/normas-internas/resoluciones_2016/Paginas/default.aspx.

8.3 CONTENIDO

En el Marco de la Auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano se realizó una evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo la cual fue efectuada desde tres (03) perfectivas:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (NTCGP 1000:2009)

La Oficina de Control Interno evidenció que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a la fecha de la auditoria cumplió con los numerales 5.1. Compromisos de la Dirección y 5.6 Revisión por la Dirección por cuanto se han definido las Políticas o directrices para la implementación del SG-SST y de la Modalidad de teletrabajo en la Agencia, y se definieron las responsabilidades y obligaciones frente al SG-SST acciones que reflejadas en las Resoluciones 020 y 021 de 2016.

Por otra parte, se dispuso de recursos para la contratación de una experta en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual está trabajando de la mano de la Coordinación de Talento Humano en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido por la normatividad. Así mismo se dispuso de recursos para la adquisición de elementos necesarios para el desarrollo del SST en la Agencia, acciones consignadas en el Plan de Adquisiciones vigencia 2016.

La Evaluación por parte de la Dirección quedó consignada en el Plan Anual de Trabajo para efectuarse en el mes de septiembre del 2016, así mismo se elaboró el Procedimiento "Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Institucional" DE-P-10, el cual incluye la información de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Seguridad de la Información, el cual está en ajuste para aprobación.



En en relación con los numerales 4.2.3 Control de Documentos y 4.2.4 Control de Registros se evidenció que se elaboraron y actualizaron para el SG-SST: 06 Procedimientos, 16 formatos, 01 Plan, 05 Programas y 01 Guía, de acuerdo con las especificaciones dadas en la Guía para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional; y para Teletrabajo: 01 Procedimiento y 08 formatos, los cuales están publicados en la herramienta SIGI en la cual se puede identificar los cambios, las versiones de los documentos y los documentos obsoletos.

El responsable del SG-SST lleva un registro de las inducciones, reinducciones y capacitaciones realizadas durante el periodo de análisis, del Plan Anual de Trabajo (DE-F-24), de las inspecciones de orden y aseo (GH-F-60), de las actas de reunión del COPASST, relación de asistencia en la aplicación de la batería psicosocial, registro de necesidades de capacitación / entrenamiento, entrega de activos; y de las evaluaciones preliminares y capacitaciones realizadas por la ARL POSITIVA. Acciones que están consignadas en la capeta virtual (capeta compartida del GTH) y física.

En cuanto a los registros del Teletrabajo se encuentran en las carpetas de la Hoja de Vida de los funcionarios inscritos a esta modalidad. Se encuentran diligenciados los Formatos Análisis de Cargo para Opción de Teletrabajo (GH-F-42), Inscripción a Teletrabajo (GH-F-43), Proceso de Selección - Evaluación del Jefe (GH-F-44), Reporte de las condiciones de Teletrabajo (GH-F-45) y Fijación y Entrega de Productos (GH-F-48). En la carpeta física y virtual se encuentran Evaluación Componente Tecnológico para Teletrabajo (GH-F-46), Evaluación de Manejo del Sistema de gestión Documental (GH-F-47) y los soportes de las capacitaciones en los temas: Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Documental y Seguridad de la Información y manejo de tecnologías.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

Se verificó las acciones adelantadas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo por parte de la Coordinación de Talento Humano y los controles definidos como se describe a continuación:

En relación con el Modulo de Control y Gestión:

- Elaboró y aprobó 03 Planes, 04 Programas y 01 Guía, adicionalmente solicitó la inclusión del tema de SG-SST en la Guía de Administración de Riegos, 06 procedimientos asociados al SG-SST y 01 procedimiento al Teletrabajo
- Realizó Inducciones y Reinducciones para funcionarios y contratistas en el tema de SG-SST.
- Se determinaron 43 indicadores para medir la gestión del SG-SST distribuidos en: 10 de Estructura, 26 de Proceso y 07 de Resultado, los cuales están publicados en la herramienta SIGI.
- Elaboró la matriz de riesgos del SG-SST de acuerdo a la Guía Técnica Colombiana (GTC) 045 de 2012 "Guía para la Identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional".
- Se establecieron y aprobaron las TRD de Gestión de Talento Humano en donde se identificaron las series asociadas al Proceso de SG-SST y Teletrabajo.
- Se evidenció un cuadro de reporte y seguimiento a la Accidentalidad, Enfermedades laborales e Incidentes laborales.
- Se realizó un estudio de iluminación efectuado el 22/04/2016 por el laboratorio de higiene y toxicología industrial de la ARL POSITVA.

En relación con el Modulo de Evaluación y Seguimiento:

- Se elaboró y aprobó el Plan Anual de Trabajo (cronograma de acuerdo al Ciclo PHVA).
- Se determinaron e incluyeron en la Matriz de Responsabilidades de Comunicaciones Internas y Externas de la Agencia las acciones relacionadas con el SG-SST.
- Se elaboró un cuadro seguimiento en Excel denominado Matriz de objetivos, metas, indicadores del SG-SST.
- Se está elaborando un documentando denominado Manual del SG-SST de la Agencia.
- Se documentó en la Guía de Administración de Riegos (MC-G-02) las acciones asociadas a los riesgos del SG-SST que se describen en los numerales 11 al 18.



- En la Matriz de tratamiento de los Riesgos se estableció un Plan de trabajo en el cual se describe las acciones que se deben adelantar. A la fecha de la auditoría no había una medida de intervención que implicara una sustitución.
- Se realizaron dos (02) evaluaciones preliminares del SG-SST, por parte de la ARL POSITIVA:
 - ✓ En el formato VP-RE-EGSSO - 03 versión 4 (30/10/2012) el 29/01/2015.
 - ✓ Formato de Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el 24/11/2015 tomando como base el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.
- Se presentó al COPASST la propuesta del Plan de Auditoria al SG-SST el 25/05/2016 en cumplimiento del numeral 2.2.4.6.29.

Eje Transversal : Información y Comunicación:

- Se instauró la Matriz de Responsabilidades de Comunicación Interna y Externa en donde se evidenció que dentro de los aspectos a comunicar están incluidos lo relacionado con el SG-SST.
- Se definieron las estrategias (capacitaciones, inducciones, reinducciones, comités, reuniones y charlas) y medios (Intranet, carteleras, correo electrónico, y página web, protector de pantalla y televisores) que se utilizarán para la comunicación interna y externa del SG-SST.
- Se crearon en la herramienta ORFEO los expedientes 2016220590100001E para SG-SST y el 2016220300500001E para Teletrabajo.
- Se comunicó por correo electrónico y las carteleras físicas las Resoluciones 020 y 021 de 2016.
- Se enviaron por correo electrónico a los funcionarios y contratistas diferentes recomendaciones relacionados con el tema de SG-SST como:
 - ✓ Día sin Carro y sin Moto (02/02/2016).
 - ✓ Vincúlate a nuestra Brigada de Emergencias (18/02/2016).
 - ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - Obligaciones y Responsabilidades frente al SG-SST (18/02/2016).
 - ✓ 7 Tips para Prevenir la Gripe (19/02/2016).
 - ✓ Pruebas en sistema de alarmas - Edificio C75 (25/02/2016).
 - ✓ Medidas de Prevención para la Semana Santa (15/03/2016).
 - ✓ ¿SABIAS QUÉ? (29/03/2016).
 - ✓ Primera Inspección de Orden y Aseo en la Agencia (07/04/2016).
 - ✓ Aplicación Batería de Riesgo Psicosocial (12/04/2016).
 - ✓ Prevención de Riesgo Público (29/04/2016).
 - ✓ Hábitos Saludables - 10 Consejos para Mejorar la Memoria (03/05/2016).

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Se verificó el cumplimiento de los parámetros establecidos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) reflejado en:

- Aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual contempla los compromisos y el alcance de la Agencia para la implementación del SST.
- Definición de los objetivos conforme a los establecido en el numeral 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015.
- Identificación de los indicadores que evalúan: Estructura (10), Proceso (26) y Resultado (07), los cuales cuentan con su respectiva hoja de vida.
- Participación de los trabajadores en la aplicación de la encuesta de Batería de Riesgo Psicosocial el 19 y 21 de abril del 2016, la cual fue insumo en la determinaron las condiciones de trabajo y en la construcción de medidas preventivas de los riesgos.
- Asignación de obligaciones y responsabilidades frente al SG-SST (Resolución 021 de 2016).
- Designación del Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano como responsable del SG-SST en la Agencia (artículo 2 Resolución 021 de 2016).
- Definición de las obligaciones del responsable del SG-SST, (artículo 3 Resolución 021 de 2016).
- Asignación de responsabilidades del nivel directivo, jefes de oficina y coordinadores de grupo y de los servidores públicos a nivel asesor, profesional, técnico y contratistas (artículo 4).
- Definición de mecanismo de comunicación de los contenidos del SG-SST en la Matriz de Responsabilidades de comunicación Interna y Externa de la Agencia.



- Elaboración del Plan Anual de Trabajo (DE-F-26) como mecanismo de control de la planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- Elaboración, aprobación y publicación del Procedimiento de Gestión del Cambio en SG-SST (GH-P-16) el 07/06/2016.
- Asignación de recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora del SG-SST (Plan de Adquisiciones vigencia 2016).
- Solicitud de la inclusión del tema de SST en los lineamientos de contratación (Memorando 20162200006223-GTH) de 20/04/2016.
- Incorporación en la Guía de Administración de Riesgos (MC-G-02) vigente desde el 27/05/2016 del instructivo relacionado a los riesgos del SG-SST (numerales 11 al 18).
- Incorporación del SG-SST al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, mediante los documentos: Manual de Políticas Institucionales y de Desarrollo Administrativo (DE-M-02) del 19/05/2016 -artículo 6.3 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-; Guía de Administración de Riesgos (MC-G-02) del 25/05/2016 en donde se establece en los numerales 11 al 18: Consideración para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y Guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (MC-G-01) del 19/05/2016 -numeral 6.7 Programas, segundo párrafo: "Para la elaboración de otros programas como los establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se debe hacer uso del Formato Modelo de Programa"-.
- Elaboración y publicación del Programa de Capacitación SG-SST (GH-PG-01) aprobado el 28/03/2016.
- Al 31/05/2016 en la ANDJE no se han presentado accidentes, incidentes, ni enfermedades laborales. Para su control el Grupo de Talento Humano elaboró tres (03) planillas de Excel así: Una para el registro de los accidentes laborales presenta dos cuadros el CONSOLIDADO DE ACCIDENTALIDAD 2016 e INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD 2016; un cuadro para la ESTADÍSTICA ENFERMEDAD LABORAL 2016; y un cuadro CONSOLIDADO DE INCIDENTES. Así mismo se elaboró, aprobó y publicó el formato de Investigación de Accidentes de Trabajo (GH-F-69) el 07/06/2016.
- Planificación de la Auditoria Interna con el COPASST (25/05/2016) en donde la OCI presentó la propuesta del Plan de Auditoria y en relación con las listas de verificación se enunció que estas se desarrollarían dentro del marco de la auditoria.
- La Evaluación por parte de la Dirección quedó consignada en el Plan Anual de Trabajo para efectuarse en el mes de Septiembre del 2016 y se determinó el Procedimiento "Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Institucional" DE-P-10, el cual incluye la información de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Seguridad de la Información" el cual está en ajuste para aprobación.

9. DESCRIPCIÓN DE LA (S) NO CONFORMIDAD (ES) Y/O HALLAZGO (S)

9.1. NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE CALIDAD

REQUISITO DE LA NORMA	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
NTC GP 1000:2009 numeral 4.2.4 Control de Registros		Dejar registro de las reuniones que se realizan entre el grupo interno de trabajo y con las otras áreas de la Agencia. Como en la identificación y valoración de riesgos.
NTC GP 1000:2009 numeral 4.2.4 Control de Registros		Documentar la trazabilidad de la gestión adelantada para la determinación de la Política de SST de la Agencia (actas de las reuniones efectuadas) (2.2.4.6.6 numeral 2).
NTC GP 1000:2009 numeral 4.2.3 Control de Documentos		Revisar en la Carpeta de COPASST que la foliación de los documentos coincida con la registrada en la Hoja de Control Documental (GD-F-15).



NTC GP 1000:2009 numeral 4.2.3 Control de Documentos		Dejar soportes de los documentos evaluados por la ARL POSITIVA para tener la trazabilidad de los mismos.
---	--	--

9.2. HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REQUISITO DE LA NORMA	HALLAZGOS	OBSERVACIONES
Decreto 1072 de 2015 numeral 2.2.4.6.8 numeral 3°.		Enunciar dentro de las responsabilidades el artículo 4 de la Resolución 021 de 2016: "la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño y como mínimo anualmente".
Decreto 1072 de 2015, numeral 7° del artículo 2.2.4.6.8		Incluir en el Plan Anual de Trabajo de SG-SST el campo de recurso como lo establece el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.8
Decreto 1072 de 2015, numeral 9° del artículo 2.2.4.6.11.		Incluir en el Cronograma de Actividades de Capacitación el tema de Identificación de Peligros conforme lo establece el numeral 9 del artículo 2.2.4.6.11.
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.11.		Incluir a los funcionarios y contratistas por dependencias y por roles en la definición de necesidades de capacitación en el tema de SG-SST. (2.2.4.6.11).
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.11 parágrafo 1°		Evidenciar la presentación del Plan de Capacitación a la Alta Dirección. (2.2.4.6.11 parágrafo 1).
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.16, numeral 5°.		Incluir en los programas de Capacitación (inducción y reinducción) a los contratistas que prestan el servicio de Gestión Documental, Aseo y Cafetería, Conductores, asesoría en diferentes áreas y personal del BID. (2.2.4.6.16 numeral 5).
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.15.		Incluir en la Metodología para Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos los centros de trabajo como lo establece el numeral 2.2.4.6.15.
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.16, parágrafo 3°.		Socializar los mecanismos para el auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas (2.2.4.6.16 parágrafo 3).
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.19, numerales 3° y 7°		Incluir en la hoja de vida del indicador el campo de interpretación del indicador y personas que deben conocer el resultado como lo establecen los numerales 3° y 7° del artículo 2.2.4.6.19.

MA



Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25, numeral 12		Definir en el SG-SST la periodicidad de las inspecciones de los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma (numeral 12 del artículo 2.2.4.6.25).
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.26		Ajustar el Proceso de Gestión del Cambio de Seguridad y Salud en el Trabajo (GH-P-16) teniendo en cuenta los aspectos enunciados en el artículo 2.2.4.6.26.

10. RECOMENDACIONES:

Una vez evaluado el Proceso de Gestión de Talento Humano se recomienda:

1. Documentar los mecanismos a través de los cuales se hará la aplicación las medidas de seguridad y salud en el trabajo, se mejorará el comportamiento de los trabajadores, se mejorarán las condiciones y el medio ambiente laboral y se llevará un control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. (2.2.4.6.4).
2. Divulgar la Política de SST utilizando los otros canales de comunicación enunciados en la matriz de responsabilidades de comunicación interna y externa como la Intranet, cartelera, protector de pantalla y televisores.
3. Tener en cuenta que la Política de SST debe ser revisada como mínimo una vez al año (2.2.4.6.6 numeral 5).
4. Establecer mecanismos de verificación del conocimiento por parte de funcionarios y contratistas de las políticas, programas, planes, riesgos, procedimientos adoptados por el SG-SST de la Agencia.
5. Ajustar la Resolución 021 de 2016 por cuanto quedaron repetidos los numerales para dos acciones diferentes relacionados con los artículos 4 y 6.
6. Documentar las acciones que el Coordinador del SG-SST adelantará para el seguimiento y supervisión de los trabajadores en el cumplimiento de sus responsabilidades frente al SG-SST.
7. Incluir en el Nomograma de Gestión de Talento Humano las Resoluciones 020 y 021 de 2016.
8. Incluir en la carpeta compartida de la GHT / SG-SST /Medidas de Prevención / Programa de Capacitaciones el registro de las inducciones y reinducciones realizadas a la fecha.
9. Incluir en el expediente del COPASST 2015220010700001E todos los documentos relacionados en la carpeta física de acuerdo a las TRD aprobadas al 31/05/2016.
10. Se evidenció TRD de Gestión de Talento Humano en la SERIE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de la cual se creó el expediente 2016220590100001E denominado 59-SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / 1-Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, a lo que recomienda incluir todos los documentos asociados al SG-SST de acuerdo a las TRD aprobadas a 31/05/2016.
11. Arreglar la Nomenclatura de la Guía de Administración de Riesgos, debido a que los temas relacionados con el SG-SST se enuncia en el numeral 11 y lo demás temas relacionados a continuación son subtemas del numeral 11.
12. Tener en cuenta que la identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada por el empleador o contratante con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. (2.2.4.6.15).
13. Solicitar y verificar que las evaluaciones que realice la ARL POSITIVA incluyan los estándares mínimos establecidos en el artículo 2.2.4.6.16 y que se enuncie el alcance de la evaluación; esto debido a que en el marco de la auditoria no se pudo evidenciar que la evaluación del sistema tenga el corte a 31/06/2014 como lo establece el artículo 2.2.4.6.16.
14. Incluir en la Matriz de riesgos de SG-SST al personal que hace labores fuera de la Agencia como es el caso de contratistas de DDJ y OAJ.
15. Tener en cuenta las políticas dada por Gestión Documental para la conservación de documentos, verificar con GD si se tiene establecidos indicadores que midan el cumplimiento a la estrategia de conservación de documentos.
16. Realizar campañas de sensibilización y capacitación de los programas y planes relacionados con el SG-

Handwritten signature



SST para que sea de conocimiento de todos los funcionarios y contratistas.

17. Dejar reflejados en el Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo los cambios que se han presentado como lo establece el artículo 2.2.4.6.26.
18. Informar y capacitar a los trabajadores en las modificaciones reportadas del SG-SST (2.2.4.6.26).
19. Una vez finalizado el curso de SG-SST (30/06/2016) solicitar la certificación para dar cumplimiento con el artículo 2.2.4.6.35.
20. En revisión realizada a la muestra aleatoria de 11 hojas de vida de los funcionarios que esta Teletrabajando se encontró:
 - Que en el 27,27% de las hojas de vida revisadas han anexo diligenciado el Formato de Fijación y Entrega de Productos (GH-F-48), en el cual se registra las acciones o actividades desarrolladas por el Teletrabajador y aprobadas por el Jefe Inmediato, por lo que se recomienda verificar el cumplimiento del mismo en los tiempos establecidos.
 - Se evidenció que los registros en algunos casos son archivados en las Hojas de vida del respectivo funcionario que esta teletrabajando y otros son consolidados en la carpeta de Teletrabajo, a lo que se recomienda incluir en el expediente de teletrabajo 2016220300500001E todos los documentos relacionados de acuerdo a las TRD aprobadas al 31/05/2016.
 - El Formato Reporte de las condiciones de Teletrabajo (GH-F-45), presenta al final tres campos: Nombre, Empresa y Cargo, a lo que se recomienda sean diligenciados o en caso de no requerirse esta información estudiar la posibilidad de retirarlo para no dejar campos incompletos.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Firma Jefe de Control Interno ANDJE