



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

INFORME DE AUDITORÍA A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN



FECHA: 22-23-24/11/2021

INFORME No.1

SISTEMA DE GESTIÓN

CALIDAD	X	SG-SST	X	SIGESPI	X	AMBIENTAL	X
---------	---	--------	---	---------	---	-----------	---

PROCESO (S) AUDITADO (S): TALENTO HUMANO

AUDITOR LÍDER: William Javier Barrera Tamayo

AUDITORE(S) ACOMPAÑANTE(S): María Alejandra Gaviria Valbuena

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y aplicables de las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 y los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. En la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Aplica para los servicios de vigilancia, inspección y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, atendiendo los requisitos de sus partes interesadas en Bogotá D.C. (Sede Principal)

PERSONAL ENTREVISTADO:

Geraldine Giraldo Moreno	Directora Talento Humano
Biviana Villalobos	Profesional especializado
Gloria Juvinao	Profesional especializado
Alexandra Daste	Profesional especializado
Nancy Espinosa	Profesional especializado
Salima Vergara	Profesional especializado
Adriana Rivera.	Profesional especializado

DOCUMENTOS ANALIZADOS (CRITERIOS)

GH-M-001 MANUAL DE INGRESO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO
GH-M-002 MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN
GH-M-003 MANUAL PRESTACIONAL, SALARIAL Y OTROS PAGOS
GH-M-004 MANUAL DE TELETRABAJO
GH-M-005 MANUAL DE CAPACITACIÓN
GH-M-006 MANUAL PRÁCTICAS LABORALES Y JUDICATURAS
GH-M-007 MANUAL DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL
GH-PL-001 PLAN PARA LA PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE CENTRAL
GH-PL-002 PLAN DE CALIDAD DE VIDA
GH-PL-008 PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
GH-PL-009 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO
GH-PL-010 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE
GH-PL-011 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN, Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE
GH-PL-012 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN, Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE
GH-PL-013 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN, Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE
GH-P-005 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
GH-P-007 PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
GH-P-012 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES
GH-P-013 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO
GH-PG-002 PROGRAMA ENTORNO LABORAL SALUDABLE
GH-PG-003 ORDEN Y ASEO
GH-PG-004 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO EN PELIGRO PSICOSOCIAL
GH-PG-005 PROGRAMA PREVENCIÓN DESORDENES MUSCULO ESQUELETICO
GH-PG-006 PROGRAMA AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD
GH-PG-007 PROGRAMA EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES
GH-PG-008 PROGRAMA REINTEGRO LABORAL SEGURO
GH-PG-009 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

ASPECTOS RELEVANTES

4.1 Se identifican los lineamientos inherentes al proceso del análisis del contexto interno y externo y se identifican las partes interesadas y sus requisitos pertinentes, que impactan el cumplimiento de los propósitos misionales, los resultados previstos en el SIGME y la capacidad institucional desde los sistemas de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información. Se establece en el documento DE-F-003 Contexto estratégico institucional, en el cual se identifican los factores y se clasifican de acuerdo al proceso de Talento Humano.

4.2 Se identifican las partes interesadas para calidad, ambiental, SST y seguridad de la información desde el documento “DF-002 Identificación de partes interesadas” en donde se evidencian como partes directamente relacionadas al proceso como Trabajadores, entidades de control nacional y distrital, entidades de control nacional y local, empleados y funcionarios

4.3 Se ubica el alcance del sistema alineado con el proceso de Gestión de la información y el conocimiento con respecto a los requisitos de las normas NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018, NTC ISO/IEC 27001:2013 y NTC ISO 9001:2015. Se tiene disponible para las partes interesadas desde el Manual del sistema

4.4 Se tiene identificada la descripción del proceso con sus entradas y salidas de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información en el aplicativo SIGME.

5/ 5.1 Existe compromiso y liderazgo por parte de la Alta Dirección y se determinan las responsabilidades y autoridades para calidad, SST, ambiental y seguridad de la información.

Se establecen las responsabilidades y autoridades desde la “Matriz de Roles, Responsabilidades y autoridades” en el documento “DE-R-004” desde el SGC; Se verifica para Biviana Villalobos Zambrano. Profesional especializado.

Rol: Enlace de dependencia para procesos de sistema de gestión.

5.2/5.2.2 Se establecen, se conocen y se ubican las políticas para el sistema de gestión de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información como también las políticas complementarias al proceso; Estas están establecidas en la página institucional a través del aplicativo SIGME. Se realiza la validación para establecer su conocimiento.

5.3 Se establecen los roles y responsabilidades y autoridades para las normas NTC ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información)

Se establecen las responsabilidades y autoridades del personal desde la “Matriz de Roles, Responsabilidades y autoridades” DE-R-004.

5.4 (ISO 45001) Se conoce de la existencia de los comités de Copasst y convivencia, se les comunica a través de correo electrónico y se participa por parte de los funcionarios de la elección de los mismos.

6. Se planifica el sistema de gestión de calidad, ambiental, SST y de seguridad de la información, considerando las cuestiones internas y externas revisadas en el contexto de la entidad a partir de allí se desarrolla una metodología de identificación de riesgos.

6.1 Se desarrolla la metodología de identificación de riesgos teniendo en cuenta:

- Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública V4 de octubre de 2018.

Se identifican los riesgos del proceso

Calidad:

- Inadecuada estructura organizacional acorde a la misión institucional y lineamientos institucional
- Posible aumento de siniestralidad en riesgos laborales que afectan la salud y seguridad de los colaboradores

Ambiental: Deterioro del medio ambiente

SST: Físicos, ergonómicos, biológicos, eléctricos, mecánicos. 8.2 (ISO 27001) Seguridad de la información: Pérdida de confidencialidad, pérdida de disponibilidad, pérdida de integridad – Software Nómina

Accesos físicos

Permisos

Correos

Acuerdos de confidencialidad

6.1.1 Se cuenta con tratamientos para los riesgos identificados en los sistemas de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información así:

Calidad:

Inadecuada estructura organizacional acorde a la misión institucional y lineamientos institucional

-Tratamiento: instructivos y manuales de ingreso.

SST:

Posible aumento de siniestralidad en riesgos laborales que afectan la salud y seguridad de los colaboradores

-Tratamiento: inspecciones y programa de prevención de los desórdenes musculoesqueletricos.

Ambiental: Deterioro del medio ambiente

-Tratamiento: Divulgación de programas a través de correos institucionales, televisores de la entidad, carteleros y página WEB, buenas prácticas ambientales.

Se tiene correo de divulgación del plan de emergencias el 8 de octubre de 2021.

8.3 (ISO 27001) Seguridad de la información: Pérdida de confidencialidad, pérdida de disponibilidad, pérdida de integridad- Software Nómina

-Tratamiento: requerimiento directamente al operador del software de nómina. Acompañamiento por parte del operador.

Accesos físicos:

-Tratamiento: Carnet institucional con renovación anual y acceso con huella.

Permisos:

-Tratamiento: Solicitud de accesos mediante el jefe de área

Correos:

-Tratamiento: Contraseñas, rechazo de correos no confiables, Solo uso de actividades de trabajo, doble autenticación

Acuerdos de confidencialidad:

-Tratamiento: Se tiene cláusula de confidencialidad de la información.

6.1.2 (ISO 14001) Se identifican los aspectos ambientales más relevantes para la entidad y se aplica la sensibilización del buen uso de recursos como el agua, energía y residuos.

6.1.2 (ISO 27001) La entidad define y aplica un proceso de valoración de riesgos de la seguridad de la información e incluye

riesgos asociados con la pérdida de confidencialidad, de integridad y de disponibilidad de información dentro del alcance del sistema de gestión de la seguridad de la información.

6.1.3 (ISO 27001) Se tienen implementados el plan de tratamiento de riesgos de la seguridad de la información y los controles de los riesgos de la información dentro de los cuales se destacan: Controles de acceso, control de datos, control de la información, acuerdos de confidencialidad, entre otros.

Se conservan los registros de los tratamientos.

6.1.3 y 6.1.4 (ISO 14001) Se identifican los requisitos legales para identificar los aspectos ambientales, se tiene acceso a los mismos y se toman las acciones teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos y requisitos legales y otros requisitos.

6.2 Para el logro de los objetivos integrales de calidad, SST, seguridad de la información y ambiental, se tiene en cuenta las sensibilizaciones en los documentos aplicables al proceso, capacitaciones y divulgaciones a través de correos institucionales, página web, boletines e inducción.

6.3/ 8.1.3 (ISO 45001) Se verifica la identificación de las necesidades de cambios para el Sistema Integrado de Gestión considerando su propósito, consecuencias potenciales, integridad del sistema, disponibilidad de recursos y asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Catarsis: Se verifica la aplicación en Adquisición de bienes y servicios en donde se evidencian las aplicaciones de los pasos definidos: empatía, definición, ideación.

Innovación Cerrada: identificación de reto, crear equipos, reconocimientos:

7 /7.1 Se garantizan los recursos para la entidad para mantener sus sistemas de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información y se presenta resolución SSPD20211000000045 de 4 de enero de 2021 de Aceptación de presupuesto 2021.

Se formula el Plan Estratégico de Talento Humano

De acuerdo con el decreto 612 se plantea el plan estratégico de talento humano

7.1.2 actualmente se tienen 904 empleos (hoja de cálculo que administra el Grupo Administración de Personal). Se cuenta con el personal para la ejecución de las actividades del proceso en los temas de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información: El proceso cuenta con personal Contratista, Prestadores y Directivos.

7.1.6 Se realizan actividades de conocimiento a través de las rutas de:

Catarsis e Innovación Cerrada para mantener y tener disponible el conocimiento y la innovación de la entidad.

Se tienen adicionalmente mentorías por parte de personas que tienen conocimientos técnicos

7.2 Se conoce y se tiene la competencia para el personal integrante de la superintendencia de servicios, en temas de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información:

Evaluación de competencias laborales: Se evalúan los requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en la legislación,

Carrera administrativa: Semestral

Guillermo león Giraldo 70%

Luis Carlos Rodríguez Bello 74%

Nombramiento provisional o Temporal: Semestral

Diego Andrés Preciado Torres: 100%

Pablo Pereira Valdés 100%

Gerentes públicos : Anual

Patricia Eugenia González 90%

Libre nombramiento y remoción: Semestral

Gina Paola Moreno 96.07%

Olga Leandra Rey 94.82%

Se realiza el acompañamiento permanentemente la ejecución de las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión GH-M-002. El análisis de hoja de vida para evidenciar el cumplimiento de requisitos de cada aspirante se realiza en la Superservicios en el Formato GH-F-015 "Análisis de Hoja de Vida". (Manual de funciones y competencias laborales actualizado DECRETO 815 DE 2018) modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

7.3 La toma de conciencia en temas como los riesgos, políticas, objetivos integrales para calidad, SST, ambiental y seguridad de la información se dan a conocer a través de correo electrónico enviado fecha 17/08/2021 sensibilizaciones en temas de riesgos ambientales, de SST del proceso, a través de la inducción en la cual se trabaja con 11 con módulos.

7.4 Para la gestión de divulgación de la información de calidad, SST, ambiental y seguridad de la información, se cuenta con diferentes canales, entre correos electrónicos y plataformas tecnológicas, bajo la administración de funcionarios y contratistas conforme a los perfiles de acceso relacionados a continuación.

Intranet, correo de comunicación interna, boletín virtual infórmate, carteleras digitales, página Web, redes sociales, portal SUI, correos de comunicación externa.

7.5/ 7.5.1/ 7.5.2/7.5.3 Se crea, actualiza y se controla la información documentada del proceso y requerida por las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018.

8/ 8.1 Se conoce y se ubica la legislación referente al proceso de Talento Humano contenida en el Nomograma Decreto 2011 de 2017(contratación de discapacitados), , Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1 de la Ley 1093 de 2006, estableció los criterios para determinar cuándo un empleado es de libre nombramiento y remoción, El Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 2011 de 2017. establece el procedimiento para la evaluación de las competencias laborales de estos aspirantes, La Ley 1822 de 2017, redefine nuevamente la duración de la licencia de maternidad (partos normales, prematuros y múltiples), quedando de la siguiente manera: • Embarazo normal: 18 semanas. • Para madres de niños prematuros, podrán disfrutar de 18 semanas (diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término). Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará por dos (2) semanas más. Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 del 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, resolución 0312:2019, Ley 1221/2008 teletrabajo.

OBS: Si bien se tiene acción de actualización de normatividad aplicable al proceso de Talento Humano no se han considerado los decretos 1785/2020 y 1786/2020 y 771 de 2021, dentro del nomograma ni dentro del plan de actualización.

*Se formula el Plan Estratégico de Talento Humano

De acuerdo con el decreto 612 se plantea el plan estratégico de talento humano.

Gestionar el pago de la nómina, Se verifica la radicación a Talento Humano por correo electrónico, 5 primeros días hábiles de cada mes. Pago el 26 de cada mes, La nómina está soportada tecnológicamente con el aplicativo "SIGEP" se envía a Dirección Financiera, vía correo electrónico para revisión y aprobación y luego a Coordinador de Tesorería.

Los aportes a seguridad social, parafiscales y las prestaciones sociales correspondientes de los empleados públicos vinculados en la Superservicios, actualmente se tienen 904 empleos (hoja de cálculo que administra el Grupo Administración de Personal).

Realizar el trámite de viáticos y gastos de desplazamiento de los funcionarios o contratistas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de acuerdo con el Instructivo GH-I-003, (2 días) Recreación. Incapacidad por accidente de trabajo, formato GH-F-014 "Programación semestral de vacaciones" y remitirse al Grupo de Talento Humano dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada semestre.

Una vez realizados los pagos se remiten los desprendibles de pago a cada funcionario.

Se verifica nomina 21 octubre:

*Ronald Gordillo Álvarez-Coordinador del Grupo de Contratos y Adquisiciones:

*Patricia Eugenia Gonzales Robles-Director financiero:

*Lida Constanza Cubillos-Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional (OAPII):

*María Alexandra Daste: Coordinador de SST:

Programa de bienestar social e incentivos: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS: Adaptado bajo resolución 20211000001445del 29/01/2021, bajo lineamientos de los Decretos 1227 de 2005 y 1083 de 2015.

Se ha definido y ejecutado las actividades encaminadas al desarrollo del bienestar de los Empleados Públicos vinculados en la Superservicios de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Promoción de Bienestar Social GH-P-005 y al Plan de Calidad de Vida GH-PL-002. Se cuenta con la caracterización con 5 ejes Equilibrio Psicosocial, Salud Mental, Convivencia Social, Alianzas Interinstitucionales, Transformación Digital (eje transversal al programa), se identifican las necesidades y el diseño con las actividades que se van a desarrollar en la entidad:

Se destacan por ejemplo Día del abuelo, día del servidor público, club de lectura, uso de bicicleta, manejo de ansiedad, manejo de bases de datos.

Lineamientos del Ministerio de Trabajo, Instructivo manejo aplicativo, control de horario GH-I-004, Solicitudes de teletrabajo en cumplimiento de requisitos: Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gobierno en materia de teletrabajo,

Evidencia: Álvaro Enrique Sosa-Profesional especializado grado 19.

Resolución de teletrabajo 20185240000075 del 2/01/2018, Se solicita el registro de los tele trabajadores y los registros de Formato GH-F-025 Preinscripción Teletrabajo y el Formato GH-F-024 Ficha de análisis del empleo para Teletrabajo/ Formato GH-F-029 Acta de visita Teletrabajo y el Formato GA-F-024 Inspección de seguridad, Formato GH-F-028 Entrevista psicológica Teletrabajo, Formato GH-F-026 Acuerdo de Voluntariedad en el Trabajo, Formato GH-F-027 Carta de compromiso Teletrabajo, Formato GA-F-008 Solicitud salida de bienes de la Entidad. Resolución mediante la que se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público, Copia de la comunicación dirigida a la Administradora de Riesgos Laborales, Formato GH-F-037 Solicitud Reversibilidad Teletrabajo para que se expida el respectivo acto administrativo.

Si bien se tienen los registros de trámites documentales para desarrollo de actividades de teletrabajo y si bien se tiene una inspección de seguridad, No se utiliza el formato establecido GA-F-024 Inspección de seguridad según Código GH-M-004 Versión 3 MARZO, 2021 Manual de Teletrabajo, página 9. Sin embargo se evidencia envío de correo con solicitud de cambio de formatos del área administrativa al área de Talento Humano el 16/11/2021 a Profesional especializado de secretaría General para trámite de aprobación de Resolución.

Expedientes laborales:

Se verifican algunos expedientes como:

- Declaración Juramentada de bienes y rentas del DAFP impreso del SIGEP.
- Hoja de vida única (Formato de la Función Pública). Impreso del SIGEP.
- Certificado Judicial Vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Declaración de no tener reconocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario en su contra o que cumplirá con sus obligaciones de familia (art 6 de la Ley 311 de 1996). Formato GH-F-008.
- Certificado del Fondo de Pensiones.
- Análisis de hoja de vida GH-F-015.
- Copia del manual de funciones.
- Informe de Competencias Nivel Directivo/Asesor del DAFP.
- Publicación de Hoja de vida en página web de DAPRE para cargos de LNYR de nivel Directivo/Asesor/Profesional.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Comunicación Aceptación Nombramiento. GH-F-009
- Formato de afiliación a caja de compensación.
- Reporte de Afiliación a ARL.
- Tarjeta Profesional. (Si aplica)
- Fotocopia de la Libreta Militar. (Si aplica)
- Formato de afiliación a E.P.S.
- Formato de Afiliación a Fondo de Pensiones.
- Formato de Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro.
- Certificación bancaria de la cuenta en que se pagará la nómina
- Acta de Posesión GH-F-087
- Formato de Autorización de tratamiento de datos personales GIC-F-001
- Formato compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos personales para funcionarios GH-F-105
- Formato Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y de no estar incurso en causales de conflicto de intereses GH-F-007.
- Publicación de declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) – Aplica para nivel directivo.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura (para quienes ostentan el título profesional de Abogado).decreto 1568/2008 capacitación.

El Formato para posesión de los funcionarios se encuentra identificado en SIGME como GH-F-087. Formato GD-F-008 (resoluciones).

Evidencia:

Diego Felipe Castiblanco

Cargo: Jefe de oficina asesora de comunicaciones

Fecha de Ingreso: 07/12/2018

Documentos revisados:

- Análisis de hoja de vida GH-F-015 – Fecha de realización 23/11/2018

Formato de Autorización de tratamiento de datos personales GIC-F-001 – Para el 2018 aplicaba el formato MC-F-024, que fue realizado el 08/12/2018

001

- Formato compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos personales para funcionarios GH-F-105. Formato con creación del 25/04/2019. Firmado por el funcionario el 26/11/2019

- Formato Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y de no estar incurso en causales de conflicto de intereses GH-F-007 – Se verifica que se encuentra diligenciado y firmado por el funcionario

El Formato para posesión de los funcionarios se encuentra identificado en SIGME como GH-F-087. Formato GD-F-008 (resoluciones).

Acta de posesión: 00000055 del 07 de diciembre de 2018 formato utilizado: GH-F-087

Resolución: 20185240134055 del 06/12/2018 formato utilizado: GD-F-008

Marina Teresa Montes

Cargo: secretaria general

Fecha de Ingreso: 02/08/2004

Fecha de Inicio como secretaria general: 26/07/2017

Acta de posesión número: 000000058 del 26/07/2017

Resolución: 20175240124595 del 25/07/2017

- Publicación de declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) – Aplica para nivel directivo. La del 28 de julio de 2004 en el momento del ingreso no se encuentra diligenciada. Se realiza de manera anual la declaración de bienes y rentas para el 2021 se realizó el 28 de mayo de 2021.

La declaración ley 2013 de 2019 se realiza de manera anual, se realiza validación directamente en el aplicativo de la función pública para la vigencia se encuentra publicada el 14/10/2021.

La entidad tiene matriz para llevar el control de la publicación de acuerdo a los funcionarios que les aplique la declaración

- Análisis de hoja de vida GH-F-015. – 26/10/2017, para el cargo de secretaria general. Documento en Versión 06

- Copia del manual de funciones. Para el cargo de Secretaria General – Se encuentra en el expediente.

- Informe de Competencias Nivel Directivo/Asesor del DAFP.- Fecha de expedición 15/06/2017

Liliana Catalina Mejía

Cargo: Profesional universitario grado 1

Fecha de ingreso: 06/10/2021

- Declaración Juramentada de bienes y rentas del DAFP impreso del SIGEP – Documento digital con fecha del 08/09/2021

Declaración de no tener reconocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario en su contra o que cumplirá con sus obligaciones de familia (art 6 de la Ley 311 de 1996). Formato GH-F-008. Fecha de firma 06/10/2021. Documento en Versión 01

- Copia del manual de funciones, se valida la existencia en el expediente

Certificación bancaria de la cuenta en que se pagará la nómina. Certificación de Bancolombia con fecha del 07/09/2021

- Acta de Posesión GH-F-087.: Acta número: 00000477 del 06/10/2021. Formato en versión: 03

Formato GD-F-008 (resoluciones). Resolución número 20211000479635 del 13/09/2021. Formato en versión 15

Tarjeta profesional: Registro profesional: 12583

Plan Institucional de Capacitación: Se ejecuta y realiza seguimiento a las actividades del Plan Institucional de capacitación aprobado de acuerdo con lo establecido en el Manual de capacitación GH-M-005 (temas de ambiental, SST, seguridad de la información, otros).

Se tiene capacitación de “Contratación pública”, fecha 3-26/08/2021 se tiene listado descargado MEET. Existe evaluación de impacto para evaluar la eficacia. También se tiene capacitación en “Actualización tributaria”, fecha 23-30/09/2021 se tiene listado descargado de MEET. No se tiene informe de evaluación de eficacia (está dentro del tiempo de presentación).pero se tiene evaluación de la universidad Nacional. También se verifica Analítica de datos Big Data 20-10/2021 se tiene lista de asistencia y ficha técnica del curso.

Se tiene programa bilingüismo con notas de lo que lleva de transcurrido el programa.

Para el personal vinculado se realiza la (inducción y reinducción mínimo cada 2 años). Se cuenta de igual manera con la inducción y reinducción con 11 módulos. Se verifica reinducción para:

*Magda Yaneth Castañeda Gutiérrez- Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno- se encuentra inscrita para 2021.

*Ana Karina Méndez Fernández- Jefe Oficina Asesora de Jurídica- se encuentra inscrita para 2021 sin embargo está pendiente verificar fecha de ingreso: junio de 2019 - o fecha de inducción inicial. Decreto 1567 de 1998, tienen 4 meses Manual de capacitación, MI-F-005.V.1, numeral 5.2.4. Reinducción, la actividad de reinducción es aplicable a todos los servidores, por lo menos cada dos años.

Observación: Si bien se tienen programadas, la inducción y las reinducciones del personal, se deben garantizar los mecanismos para que se cumpla al 100% del personal activo, de acuerdo a su ingreso y a la periodicidad.

Plan anual de seguridad y salud en el trabajo: Se cuenta con un plan de seguridad y salud en el trabajo formato GH-F-098.

Evaluación de competencias laborales: Se evalúan los requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en la legislación,

Carrera administrativa: Semestral

Guillermo León Giraldo 70%

Luis Carlos Rodríguez Bello 74%

Nombramiento provisional o Temporal: Semestral

Diego Andrés Preciado Torres: 100%

Pablo Pereira Valdés 100%

Gerentes públicos : Anual

Patricia Eugenia González 90%

Libre nombramiento y remoción: Semestral

Gina Paola Moreno 96.07%

Olga Leandra Rey 94.82%

Se realiza el acompañamiento permanentemente la ejecución de las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de evaluación del desempeño laboral, acuerdos de gestión GH-M-002. El análisis de hoja de vida para evidenciar el cumplimiento de requisitos de cada aspirante se realiza en la Superservicios en el Formato GH-F-015 "Análisis de Hoja de Vida". (Manual de funciones y competencias laborales actualizado DECRETO 815 DE 2018) modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Consecuencias: Capacitación, retiro-perdida-separación de cargo, volver a cargo.

Se confirma acción con Guillermo León Giraldo el cual obtuvo calificación de 70% en la evaluación. Se toma acción de volver a cargo. Correo del 21/10/2021.

Reporte de conflictos de intereses Declaración juramentada inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses GH-F-007, Matriz de identificación y seguimiento a conflictos de intereses funcionarios GH-F-171.

Se valida la matriz diligenciada la cual se encuentra en Versión 1.

Se verifican los formatos diligenciados de las siguientes personas:

- Andrea del Pilar Herrán Ávila.

Fecha de diligenciamiento del Formato GH-F-007. Versión 3 del 13 de mayo de 2021

En la matriz tiene observación de no tener el formato GH-F-007, pero en el expediente digital reposa el documento, la matriz está alimentada con el último año vigente las siguientes personas:

- CESAR CRISTOBAL MOYA PAEZ

- ARMANDO LOPEZ VARGAS

- LUZ MARITZA COCA ESPINEL

- NANCY YOLIMA ESPINOSA VILLA

Observación: Si bien se está diligenciando la Matriz de identificación y seguimiento a conflictos de intereses funcionarios GH-F-171 es conveniente que esta se consolide con todos los funcionarios activos en la entidad y realizar los seguimientos y actualizaciones cuando se genere una novedad, al igual que está sea reportada en el formato el formato GH-F-007.

Se verifica la aplicación y conocimiento de los programas de:

Ambiental: GA-PG-001 Programa Manejo de Residuos Sólidos, GA-PG-002 Programa Gestión Eficiente de La Energía, GA-PG-003 Programa Uso Eficiente del Agua y GA-PG-004 Programa Buenas Prácticas Sostenibles, en donde se tienen las evidencias de la participación de comunicaciones y ejecuciones de aplicabilidad de las mismas.

Salud y seguridad en el trabajo: GH-PG-002 Programa Entorno Laboral Saludable y GH-PG-005 Programa Prevención Desórdenes Músculo Esquelético en donde se evidencias las pausas activas y sensibilizaciones en temas de ergonomía, en noviembre de 2020, 27 de octubre de 2021.

Seguridad de la información: Se evidencia la protección de la información en correos electrónicos, accesos, manejo de SIGME, solicitud de acceso y retiros de SIGME.

8.1.2 (ISO 45001) Se establece la Metodología de la GTC 45 para el análisis de los riesgos de SST que aplican para la entidad y son tratados de tal manera que se reduzcan, minimicen o eliminen los mismos.

8.1.4/8.1.4.1 Compras

8.1.4.2 Contratistas

8.1.4.3 Contratación externa

El proceso se asegura la conformidad de los procesos, productos y servicios suministrados externamente a través de su participación en el establecimiento de los requisitos de los mismos.

Se participa en el establecimiento de los controles el cual es ejecutado por el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Se provee la información a través de los TDR, contratos, cartas de inicio como también con los diferentes comunicados de seguimiento o terminación de servicios.

8.2.1/8.2.2/8.2.3/8.2.4 Se cumplen los requisitos de capacitación, bienestar, nómina, competencias y salud y seguridad en el trabajo teniendo en cuenta la legislación aplicable y su cumplimiento en la entidad, se comunican a través de los diferentes medios disponibles en la entidad y cualquier cambio se realiza en los cronogramas establecidos de planeación de capacitación o de SST.

8.2 (ISO 14001/45001) Se conoce el plan de emergencias de la entidad y se realizó simulacro en 2020.

8.3 (ISO 27001) Se evidencia la protección de la información en correos electrónicos, accesos, manejo de SIGME, solicitud de acceso y retiros de SIGME.

El tele trabajador Lo funcionarios se comprometen al cumplimiento de las políticas complementarias de seguridad y privacidad de la información publicadas en la plataforma SIGME

<http://sigmecalidad.superservicios.gov.co/SSPD/Isodoc/contenido.nsf/0/713dd3a984b077bc052582b900595386?OpenDocument>, a lo establecido en el Formato GH-F-105 Confidencialidad y tratamiento de datos personales para

funcionarios y al uso adecuado del(os) equipo(s) y herramienta(s) proporcionada(s) por la Superservicios para utilizarlas exclusivamente, con fines laborales definidos.

Gestión de acceso: La Directora de Talento Humano hace las solicitudes de accesos o eliminación de los mismos. Formato TI-F-034 Administración de usuarios.

Claves: Se verifica el establecimiento de contraseñas seguras. Se cambia la contraseña cada 3 meses.

Funciones de Activación de cuentas: Se activan las funciones de doble autenticación en las cuentas o canales que lo permitan.

Abrir: Se abren las plataformas o correo en equipos (computador, tableta, celular, otros) que cuenten con software y buscador de red (Chrome, Firefox, Bing, u otros) actualizados y protegidos contra virus.

Cerrar: Se cierran las sesiones de plataformas y correos cada vez que se finalice la sesión de trabajo. Al dejarla abierta

puede ser accedida por un tercero.

No se abren las plataformas y correos en sitios públicos de internet. En caso de ser necesario ingresar en sitio público, se recomienda utilizar ventana de incógnito y asegurarse de cerrar y eliminar la cuenta de acceso al terminar la sesión de trabajo

No digitar: No se digitan las contraseñas en momentos en que puede ser captada por terceros. - Evitar abrir enlaces que parezcan sospechosos.

Revisar: Se revisan los permisos de aplicaciones y eliminar aquellas que no se utilizan. - Al usar WiFi pública tener presente:

☐ Utilizar una VPN (red privada virtual) para cifrar la conexión, dar protección a la información y evitar la entrada de intrusos.

Desactivar el WiFi: se desactiva el WIFI cuando no se está usando.

Gestión de incidentes de seguridad: Se conoce el procedimiento y el formato de reporte en caso de presentarse un incidente

Gestión ante robo o pérdida de equipos. Se conoce el procedimiento en caso de presentarse un robo de equipo.

Discos duros externos y carpetas en drive: Se dispone de discos duros externos y carpetas de drive para el almacenamiento de los archivos que se producen en desarrollo de las actividades propias de la gestión.

8.4.1 El proceso asegura la conformidad de los procesos, productos y servicios suministrados externamente a través de su participación en el establecimiento de los requisitos de los mismos.

8.4.2 Se participa en el establecimiento de los controles el cual es ejecutado por el proceso de adquisición de bienes y servicios

8.4.3 Se provee la información a través de los TDR, contratos, cartas de inicio como también con los diferentes comunicados de seguimiento o terminación de servicios.

8.5 Se cuenta con implementación de servicios de Talento Humano bajo condiciones controladas así:

*Se ejecuta el Plan Estratégico

Por cada uno de los planes se hace seguimiento a la ejecución:

Capacitación: Informe de ejecución semestral de actividades del periodo mayo-junio. Y reporte mensual cualitativo en SISGESTION.

Bienestar: Reporte SISGESTION cuatrimestral. Ejemplo Telemedicina actividad "ocupación por psicología" del 21/07/2021.

Plan anual de vacantes: Se reporta que el plan está publicado en la página WEB.

Prevención de Recurso Humano: Se realiza seguimiento octubre 30 de 2021.

Se verifica la aplicación y conocimiento de los programas de:

Ambiental: GA-PG-001 Programa Manejo de Residuos Sólidos, GA-PG-002 Programa Gestión Eficiente de La Energía, GA-PG-003 Programa Uso Eficiente del Agua y GA-PG-004 Programa Buenas Prácticas Sostenibles, en donde se tienen las evidencias de la participación de comunicaciones y ejecuciones de aplicabilidad de las mismas.

Salud y seguridad en el trabajo: GH-PG-002 Programa Entorno Laboral Saludable y GH-PG-005 Programa Prevención Desordenes Músculo Esquelético en donde se evidencias las pausas activas y sensibilizaciones en temas de ergonomía, en noviembre de 2020, 27 de octubre de 2021.

Seguridad de la información: Se evidencia la protección de la información en correos electrónicos, accesos, manejo de SIGME, solicitud de acceso y retiros de SIGME.

8.5.2 Se identifican los servicios de Talento Humano a través de fechas y nombres propios del personal en cada una de las áreas. 8.5.2 la trazabilidad se puede encontrar en los aplicativos SIGME u ORFEO y se realiza a través de los nombres propios del personal.

8.5.3 La propiedad del cliente en estos casos la información se con nombre propio o nombre de expediente se guarda y se protege en SIGME u ORFEO

8.5.4 La información se preserva en medio digital en ORFEO; SISGESTION y SIGEP

8.5.5 Las actividades se evalúan en frecuencia establecida y en el caso de las capacitaciones y entrenamientos se les evalúa la eficacia o se realiza la gestión de cambio documental en caso de cambio de documentación a través del SIGME.

8.5.6 Cualquier cambio se ajusta en cronograma de planificación de capacitación o entrenamiento.

9/9.1 Se tiene seguimiento y medición del proceso mediante indicadores de:

- Cumplimiento programa de bienestar

Medición: Semestral

Meta: 95%

Resultado primer semestre: 100%

- Impacto de la Inducción y re-inducción

Medición: Semestral

Meta: 85%

Resultado: 98,07%

- Cobertura en inducciones y reinducciones

Medición: Semestral

Meta: 80%

Resultado: 89,94

Fórmula: (# de servidores públicos asistentes /# de servidores públicos convocados)*100

9.1.2 Se realiza la evaluación del cumplimiento y se registra en el SIGME, Nomograma, matriz legal, Sistema, Se verifica cumplimiento de ley 584 de 2020 del ministerio de protección social. Se verifica cumplimiento resolución 0312/2019 con reporte al Ministerio, el reporte de 2020 se realizó el 22/01/2021, se valida la evidencia del formulario diligenciado. 21/10/2020 y la del Ministerio. Con temas de seguimiento en riesgo psicosocial y ejecución de plan estratégico de seguridad vial.

Se verifica comité de seguridad vial 20211000391445 del 11/09/2021. diagnóstico, política de seguridad vial y socialización el día 20/08/2021 a través del boletín Infórmate, riesgos viales, capacitación manejo defensivo 11-17/11/2021, en roles de manejo bicicletas uso correcto de transporte 27/04/2021, se verifican políticas de seguridad vial, EPP, mantenimientos preventivos, inspección vehículo OCK 276 1 y 2 cuatrimestre.

OBS: Si bien se tiene un plan estratégico de seguridad vial es conveniente construir las ruto-metros internos y construir protocolos de cierre de vías, ataque con alteración del orden público y varada en carretera, entre otros.

9.1.3 Cada indicador tiene su análisis y rangos de medición los cuales están ligados a acciones inmediatas o preventivas o correctivas de no cumplir en los porcentajes esperados.

9.2 Se realizó la auditoría en 2020 a los sistemas de gestión de calidad, ambiental, SST y seguridad de la información; En el proceso de auditoría de 2020 se tuvieron 2 No conformidades

1) Con acción correctiva AC-GH-085 cumplida el 100% (No conformidad 2)
Se realiza la validación del cumplimiento de las actividades de la acción correctiva.

- Revisar la metodología. Control de asistencia
- Actualización de formato GH-F-144. Versión 02 con fecha de vigencia del 22/06/2021
- Diligenciamiento del formato GH-F-144 análisis de vulnerabilidad de todas las áreas territoriales. Con fecha de entrega el 30/07/2021
- Actualización, publicación en el SIGME y socialización de planes de emergencia.

GH-PL-001 V3 del 06 de octubre de 2021 – Sede Central
GH-PL-009 V1 territorial Centro
GH-PL-010 V1 Territorial Noroccidente
GH-PL-011 V1 Territorial Oriente
GH-PL-012 V1 Territorial Occidente
GH-PL-013 V1 Territorial Suroccidente
Socialización desde el correo de dirección de talento humano.
Control de asistencia de cada una de las territoriales

2) Acción correctiva AC-GH-084 (No conformidad 1)

- Identificar y actualizar la matriz de requisitos legales
- Realizar capacitación en acciones preventivas, correctivas y de mejora en las sedes principales y territoriales. Control de asistencia.
- Seguimiento a los requisitos legales en el territorial oriente. Control de asistencia.
- Actualizar el procedimiento del SG-SST. Procedimiento GH-P-007 quedó versión 12 vigencia desde el 30/03/2021
- Validar que se formulen las ACPM en los casos que se valide incumplimiento de los requisitos.

9.3 La alta dirección revisa el sistema de gestión de la calidad, ambiental, SST y seguridad de la información de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.
La frecuencia de realización de la Revisión por la Dirección es anual con corte 01 de junio.
Se incluyen las entradas de las normas NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013 (Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 junto con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 del 2019 (Seguridad y Salud en el Trabajo)
Actualmente se encuentra en revisión.

10/ 10.1 La entidad ha determinado y seleccionado las oportunidades de mejora e implementado las acciones necesarias para cumplir con los requisitos del cliente y mejorar su satisfacción.

10.2/10.3 Se tienen 2 acciones correctivas abiertas a la fecha.

AC-GH-082 – Orientada al plan de seguridad vial. Para cumplimiento el 31/12/2021
AC-GH-083 - Resolución 089 de 2019 prevención. Para cumplimiento el 31/12/2021

1 preventiva
AP-GH-011 – Desgaste de la cinta antideslizante
Fecha de cierre: 30/11/2021.
Actualmente 2 acciones de mejora en ejecución
AM-GH-008 fortalecer la disponibilidad de la documentación
Con fecha terminación: 31/12/2021
AM-GH-009 fortalecer y asegurar el registro de ACPMS generadas, con fecha terminación: 31/12/2021

1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST
"Gloria Mercedes Juvinao Aldana. Acta de posesión: 00000506 del 02/11/2021
Profesional especializado código 2028 grado 17
Resolución Asignación de responsabilidades: 20195240007265 del 21/03/2019
Profesional en Salud Ocupacional del 2010
Certificado 50 horas certificado por Positiva del 10/03/2020
Licencia con Resolución N°6434 de 22/12/2020
Matriz de Roles y Responsabilidades: Rol: Profesional del grupo de Bienes y Seguridad y salud en el trabajo"

2 Asignación de responsabilidades en SST
Asignación de responsabilidades resolución: 20195240007265 del 21/03/2019

- Responsable del SG-SST
- Alta dirección
- Directores, jefes y coordinadores de área
- Colaboradores

3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST
Documento que contiene la asignación de presupuesto de 01 de enero a 31 de diciembre de 2021
Ejemplo CDP: 15421 del 12 de enero de 2021"

4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral
Planilla de seguridad social pagada en el mes de agosto. Número de empleados 577
Se verifica la afiliación de los empleados:
Vilma Esperanza Polo
Constanza Gómez García"

6 Conformación y funcionamiento del COPASST

Correo electrónico con la convocatoria para hacer parte del COPASST del 12 de abril de 2021
Elecciones 21 de abril de manera virtual
Resolución de conformación para el periodo 2021-2023: 20211000153615 del 13 de mayo de 2021
Se validan las actas de comité
El acta correspondiente al comité del mes octubre se encuentra en revisión, la cual debe ser enviada para socialización antes del comité de noviembre, el cual se encuentra programado para el 29 de noviembre"

7 Capacitación de los integrantes del COPASST
Capacitación en investigación de accidentes 30/06/2021
Capacitación investigaciones de seguridad 27/07/2021
Capacitación en la resolución 0312 el 28/08/2021
Capacitación 12 peligros significativos realizada el 25/10/2021
Programada para el 29/11/2021 Orden y aseo"

8 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral
Resolución de conformación del comité: 20211000153595 del 13 de mayo de 2021. Vigencia 2021 - 2023
Convocatoria para participar en el comité el 21/04/2021
El 28/04/2021 se comunica los inscritos y recuerdan votar
El 29/04/2021 de 2019 se realizó las elecciones
Primera reunión del comité 12/08/2021

9 Programa de capacitación anual
Plan institucional de capacitación PIC - Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
Fecha de socialización y aprobación: 09/04/2021
Capacitaciones:
07/07/2021 - Manejo y levantamiento de cargas dictada por ARL
19/06/2021 - Búsqueda y rescate - Manejo de extintores"

10 Inducción y reinducción en SST
Verificado en el proceso

11 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST
Gloria Mercedes Juvinao Aldana. Acta de posesión: 00000506 del 02/11/2021
Profesional especializado código 2028 grado 17
Resolución Asignación de responsabilidades: 20195240007265 del 21/03/2019
Profesional en Salud Ocupacional del 2010
Certificado 50 horas certificado por Positiva del 10/03/2020"

12 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
Manual, publicada en página web

13 Objetivos de SST
Manual, publicada en página web

14 Evaluación Inicial del Sistema de Gestión
Evaluación inicial del 30/07/2021
Responsable: Gloria Mercedes Juvinao Aldana
Calificación de cumplimiento 96%"

15 Plan Anual de Trabajo
Plan de trabajo anual en el formato GH-F-098 V.1

16 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST
Sistema documental en ORFEO, memorandos
20 años de archivo los documentos
Tabla de retención documental publicada en ORFEO con las características de los documentos"

17 Rendición de cuentas
Rendición de cuentas a noviembre de 2020 realizada el 30 de Noviembre de 2020 de manera virtual
Socialización posterior en febrero de 2021 con pieza gráfica

18 Matriz legal
Matriz de requisitos legales en el SIGME
Acta de reunión con la revisión para incluir requisitos el 28/09/2021
En revisión de otros puntos se identifica que no se encuentra incluida la resolución 02851 de 2015

19 Mecanismos de comunicación
Piezas informativas, correo masivo, infórmate, intranet, página web (bienestar y salud - Seguridad y salud en el trabajo)

20 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios
Manual de contratación

21 Evaluación y selección de proveedores y contratistas
Guía de adquisición de bienes y servicios

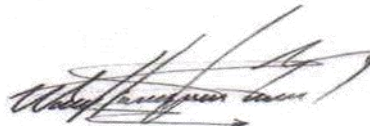
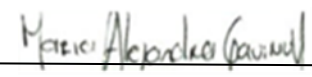
22 Gestión del cambio
Procedimiento de Gestión de Cambios
MI-P-003 Versión 1"

23 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores
Informe de condiciones de salud - Prestador Medical Protección
07/12/2021 Encuesta del perfil sociodemográfico
Observación: Si bien se está realizando la encuesta al personal activo y a los contratistas, es conveniente llevar la información actualizada y consolidada de todo el personal activo, dicha información se puede solicitar desde el ingreso del trabajador o contratista

24 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud
Se encuentran los siguientes programas de manera activa

Programa de vigilancia epidemiológica
 Inspecciones de puesto de trabajo y seguimiento a las personas con riesgo alto
 Programas de medicina preventiva:
 Entorno saludable
 Orden y aseo
 25 Perfiles de cargos
 Se valida el envío a la entidad del Profesiograma con la información de los cargos y los requerimientos que tienen
 26 Evaluaciones médicas ocupacionales
 GH-PG-007 Programa de Exámenes médicos ocupacionales
 Se hace periódico de manera anual
 Los exámenes de ingreso (Antes de la contratación)
 Recomendaciones se le envían al trabajador por correo electrónico
 Liliana Catalina Mejía, realizado el 29/09/2021"
 27 Custodia de las historias clínicas
 Proveedor de la IPS - Certifican la custodia de las historias clínicas
 28 Restricciones y recomendaciones médico laborales
 Excel control con el seguimiento a las recomendaciones para exámenes de ingreso, periódico y de egreso
 29 Estilos de vida y entorno saludable
 Programa de Entorno saludable GH-PG-002
 30 Servicios de higiene
 Se cuenta con la infraestructura de higiene y servicios, distribuidos en toda la entidad con suministro de agua potable energía y gas.
 31 Manejo de Residuos
 Se cuenta con programa de residuos desde el proceso de Administración y Logística y es transversal a toda la entidad.
 32 Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
 Procedimiento Reporte e Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. GH-P-013. Versión 3
 No Conformidad: La entidad no tiene un documentado el procedimiento para realizar el reporte de enfermedades laborales en el tiempo establecido, esto de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 02851 de 2015 en la que lo establecen como obligación del empleador y/o contratante.
 33 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales
 Procedimiento Reporte e Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. GH-P-013. Versión 3
 Magda Yaneth Castañeda
 Fecha de accidente: 19/07/2021
 Formato de Investigación: GH-F-089
 FURAT: 19/07/2021
 Radicado: 5394113
 34 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
 Se tiene procedimiento GH-P-013 Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
 Se lleva el registro de los accidentes de trabajo
 Se lleva registro en excel de las enfermedades laborales
 35 Frecuencia de accidentalidad
 Indicador definido con medición mensual
 Fórmula utilizada: (Número total de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes a nivel central y territoriales / número total de trabajadores de la entidad en el mes) * 100
 Meta: cumplida de acuerdo a lo establecido
 36 Severidad de accidentalidad
 Indicador definido con medición mensual
 Fórmula utilizada: (Número de días de incapacidad por accidente de Trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / número de trabajadores en el mes) *100
 Meta: cumplida de acuerdo a lo establecido"
 37 Proporción de accidentes de trabajo mortales
 Indicador definido con medición anual
 Fórmula utilizada: (Número de accidentes de Trabajo mortales en el año / Total de Accidentes) * 100
 Meta: cumplida de acuerdo a lo establecido"
 38 Prevalencia de la enfermedad laboral Indicador definido con medición anual
 Fórmula utilizada: (Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "z"/promedio de trabajadores en el periodo "z") * 100000
 Meta: cumplida de acuerdo a lo establecido"
 39 Incidencia de la enfermedad laboral
 Indicador definido con medición anual
 Fórmula utilizada: (Número de casos nuevos de enfermedad Laboral en el periodo "z" a nivel central y territoriales /promedio de trabajadores de la entidad en el periodo "z") *100000.
 Meta: cumplida de acuerdo a lo establecido"
 40 Ausentismo por causa médica
 Indicador definido con medición mensual
 Fórmula utilizada: (Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes a nivel central y territoriales / (Total de días programados en el mes x total de trabajadores del mes en la entidad))*100
 Meta: cumplida de acuerdo a lo establecido"
 41 Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
 Bajo estándares de la GTC-45

Procedimiento GH-P-012. Versión 4 Matriz de identificación de riesgos Observación: Si bien se encuentra definido el riesgo químico por sustancias, es necesario analizar e independizar el análisis para el ACPM 42 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa Bajo estándares de la GTC-45 Procedimiento GH-P-012. Versión 4 Matriz de identificación de riesgos Se realiza la validación de la matriz de riesgos Sede Central y territorial oriente" 44 Mediciones ambientales Se tiene matriz de aspectos e impactos ambientales 45 Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados Se realiza validación aleatoria de los controles que se tienen establecidos 46 Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores Elementos PP Formato de Entrega José del Carmen Inspecciones a los elementos de PP" 47 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo Capacitación el 23/04/2021 en manejo de sustancias químicas Se debe solicitar en la territorial los registros de capacitación" 48 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos Procedimiento de inspecciones planeadas 49 Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas 50 Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado Se realiza entrega de elementos de protección personal 51 Plan de prevención, preparación y Respuesta ante emergencias Se tiene definido un plan de emergencia para sede Central y cada dirección territorial, se recomienda ajustar y trazar con lo analizado de sustancias químicas, ya que en el de sede central no se tiene identificado el ACPM Socialización plan de emergencia Simulacro 07/10/2021 acompañamiento de ARL" 52 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Convocatoria en febrero de 2021 por el buzón de bienestar y el infórmate 53 Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Se tienen identificados los indicadores y su registro se realiza de acuerdo a la periodicidad definida en el SIGME 54 Auditoría anual Auditoría de manera integral Se cuenta con auditoría del año 2020, con su respectivo programa, plan e informe. 55 Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión Revisión por la dirección del sistema integral 56 Planificación de la auditoría con el COPASST Se verifica la revisión por la dirección en la que constan la revisión y resultados correspondientes al SST. Para el caso se verifica que al COPASST en noviembre de 2020 se le socializaron los resultados, para el caso del 2021 se encuentra proyectado dar los resultados de la auditoría en diciembre de 2021" 57 Acciones preventivas y/o correctivas En lista de la verificación se encuentran las acciones 58 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección En lista de la verificación se encuentran las acciones 60 Plan de mejoramiento Con respecto al informe emitido del plan de emergencias se tiene estipulado la continuidad de las capacitaciones y actividades	
RIESGOS DEL PROCESO (bajo criterio de los auditores, el grado de riesgo que puede tener un proceso frente al cumplimiento total o parcial de los requisitos auditados): Fallas en los servicios de energía, servicios de conexión, falta de disponibilidad de la información, demoras o fallas en el funcionamiento en las herramientas de consulta de la entidad.	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	REQUISITO NORMA
Si bien se encuentra definido el "riesgo químico" por sustancias, es necesario analizar, independizar, y especificar el análisis y los tratamientos para el manejo y almacenamiento de combustible ACPM, pues no están claras las consecuencias del riesgo con el almacenamiento del combustible ACPM, ni se han estipulado controles específicos para disminuir, mitigar o eliminar el riesgo.	6.1/6.1.1/ 6.1.2 (ISO 45001:2018) Acciones para abordar riesgos y oportunidades
Si bien se tiene acción de actualización de normatividad aplicable al proceso de Talento Humano no se han considerado los decretos 1785/2020 y 1786/2020 y 771 de 2021, dentro del nomograma ni dentro del plan de actualización.	6.1.3 (ISO 45001:2018) Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos Decreto 1072 de 2015
Si bien se tienen programadas, la inducción y las reinducciones del personal, se deben	Decreto 1072 de 2015

garantizar los mecanismos para que se cumpla al 100% del personal activo, de acuerdo a su ingreso y a la periodicidad			
Si bien se tiene un plan estratégico de seguridad vial es conveniente construir las ruto-metros internos y construir protocolos de cierre de vías, ataque con alteración del orden público y varada en carretera, entre otros.			8.1 Planificación y control operacional literal a y b.
Si bien se está diligenciando la Matriz de identificación y seguimiento a conflictos de intereses funcionarios GH-F-171 es conveniente que esta se consolide con todos los funcionarios activos en la entidad y realizar los seguimientos y actualizaciones cuando se genere una novedad, al igual que está sea reportada en el formato el formato GH-F-007.			8/8.1 ISO 9001:2015 literal b.
No.	NO CONFORMIDAD	REQUISITO NORMA	PROCESO
1	La entidad no tiene documentado el procedimiento para realizar el reporte de enfermedades laborales en el tiempo establecido, esto de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 02851 de 2015 en la que lo establecen como obligación del empleador y/o contratante.	6.1.3 (ISO 45001) Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos literal c. Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 02851 de 2015	Talento Humano (Salud y seguridad en el trabajo)
CONCLUSIONES DE AUDITORÍA El equipo auditor llega a la conclusión de que el proceso ha establecido, mantenido y mejorado su sistema de gestión integral de acuerdo a los requisitos de la(s) norma(s), NTC ISO 9001:2015 (Calidad), NTC ISO 14001:2015 (Ambiental), NTC ISO 27001:2013(Seguridad y Privacidad de la Información) y NTC ISO 45001:2018 de igual manera el proceso ha demostrado la capacidad del sistema para lograr que se cumplan los requisitos para los servicios incluidos en el alcance, así como las políticas y los objetivos de la Organización desde el proceso de Talento Humano.			
No. DE NO CONFORMIDADES HALLADAS		<u>1</u>	
No. DE NO CONFORMIDADES CERRADAS DURANTE LA AUDITORÍA		<u>0</u>	
No. DE NO CONFORMIDADES PENDIENTES		<u>0</u>	
No. DE CONFORMIDADES		<u>1</u>	
 William Javier Barrera Tamayo AUDITOR LÍDER		 Geraldine Giraldo Moreno AUDITADO	
 María Alejandra Gaviria Valbuena AUDITOR			