

COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 02 de marzo de 2020

PARA JORGE HUMBERTO POSADA MARIN
Profesional Especializado Recursos Humanos
MARY LUZ JARAMILLO BUITRAGO
Técnico Administrativo Salud Ocupacional
CRISTIAN ANDREI SEPULVEDA
Secretaria General

DE JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA
Asesor Control Interno

ASUNTO Informe Final Auditoria Gestión Humana y del SG-SST

Como es de su conocimiento el día de hoy se dio cierre a la Auditoria del Proceso de Gestión Humana y del SG-SST, por lo anterior me permito adjuntar el Informe definitivo de dicha auditoria.

Cabe anotar que cuenta con 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento de las observaciones que lo ameritan.

Cordial Saludo,



JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA
ASESOR CONTROL INTERNO

Anexos: 1

Copia a: Carlos Mario Mejía Munera , Pedro Nel Ruiz Álvarez, Silvia Yaneth Rodríguez Tamayo

Revisó: Juan Mario Bustamante Mejía

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AÑO 2020	Versión :1 Fecha: 2009/10/19 Usuario:Lramirez
---	--	---

Tipo de auditoría: Interna/Externa Certificación/Seguimiento/Recertificación	Fecha: 27 de febrero de 2020
Auditor: <ul style="list-style-type: none"> • Juan Mario Bustamante (Asesor Control Interno) • Pedro Nel Ruiz Álvarez (Profesional universitario contador control interno) • Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo (Auxiliar Administrativa) • Kelly Tatiana Ossa Restrepo (apoyo a la gestión) 	Proceso auditado: Gestión Humana
Responsable del Proceso: Cristian Andrei Sepulveda	Cargo: Secretario General
Requisitos Auditados: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana • Procedimiento de CAPACITACIÓN Y BIENESTAR • Procedimiento de SELECCIÓN Y VINCULACIÓN • Procedimiento de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO • Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST. (Decreto 1072 de 2015) y 0312 del 13 de febrero de 2019 (estándares mínimos SG SST) 	

PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO	CARGO
Cristian Andrei Sepúlveda	Secretario General
Jorge Humberto Posada Marin	Profesional Especializado Recurso Humano
Mary Luz Jaramillo Buitrago	Técnico Operativo Salud Ocupacional
DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 DE 1993 	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y Controles del proceso de Gestión Humana 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de CAPACITACIÓN Y BIENESTAR 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de SELECCIÓN Y VINCULACIÓN 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos en Ejecución Vigencia 2020 - Gestión Humana 	

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación 2020 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del conocimiento- identificar los registros archivados en la biblioteca del conocimiento. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Bienestar 2020 		
<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida 		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Gestión 13.00 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. 		
FORTALEZAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • El perfil profesional de cada uno de los empleados que hacen parte de los procesos auditados, lo observamos como un acierto para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Terminales de Transporte de Medellín S.A cuenta con una política de seguridad y salud en el trabajo vigente desde el 22 de agosto de 2018. 		
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad cuenta con un plan de capacitación en SG SST. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene un plan de emergencia que contiene la identificación de amenazas y el análisis de vulnerabilidad, además un plan de evacuación. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El SG SST., cuenta debidamente con los recursos financieros asignados y además cuenta con un servidor responsable del sistema. 		
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa cuenta con una brigada de emergencias. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la inducción y reentrenamiento a los empleados de la empresa 		
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de seguridad y salud en el trabajo cuenta con indicadores que nos permiten cualificar y cuantificar el cumplimiento del objetivo SG_SST 		
<ul style="list-style-type: none"> • A la fecha no se han presentado enfermedades laborales y tampoco accidentes mortales. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Respecto al proceso de vinculación encontramos fortalezas como: Las hojas de vida de la entidad se encuentran actualizadas tanto física como en el software QFDocument, también se cuenta con los certificados expedidos por procuraduría, contraloría y policía, así mismo las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas se llevan según formato de la función pública. Se pudo observar en las hojas de vida seleccionadas que se enviaron los correos para la certificación de las instituciones educativas faltando la respuesta que confirme la legitimidad de los certificados de formación profesional presentados por el servidor y las certificaciones de las experiencias laborales, los cuales se verificarán cuando se tenga la información debida. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso nos permite seleccionar el personal idóneo para desempeñarse en la Entidad certificando su experiencia laboral desde su historial laboral o la equivalencia de acreditación de los estudios realizados de acuerdo al tiempo exigido por la empresa. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el Sistema de Archivo de Terminales (SAT) carpeta corporativa donde se guardan los archivos importantes de cada unidad como: capacitación y bienestar, biblioteca del conocimiento, directorio de expertos, nomina, selección y vinculación, plan de bienestar laboral, plan de capacitaciones y resoluciones de la entidad. 		
NO CONFORMIDADES		
No	TIPO (Mayor/Menor)	DESCRIPCIÓN
TOTAL NO CONFORMIDADES		

OBSERVACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Se recomienda actualizar los expedientes contractuales con respecto al QFDocument.
- Se recomienda revisar los índices contractuales que correspondan a los documentos archivados.
- Se recomienda adecuar los formatos de supervisión a los seguimientos técnicos, jurídicos y financieros, en caso que el formato de supervisión no se adecue al objeto contractual, como es el caso de los contratos de Mandato sin representación bajo la modalidad de administración delegada de recursos. **(plan de mejoramiento)**
- Se recomienda no adjuntar los formatos de supervisión sin información del seguimiento técnicos, jurídicos y financieros.
- Se recomienda no adjuntar copias a los expedientes contractuales.

- Se viene realizando por parte de la Entidad, que al momento de ser nombrado en un cargo o celebre un contrato de prestación de servicios, se le informe que debe registrarse en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del Profesional Especializado en Gestión Humana. Sin embargo, se recomienda que se le dé un plazo al servidor público para realizar dicho registro y que posteriormente por parte de gestión humana se verifique el ingreso correspondiente. **(plan de mejoramiento para el mes de mayo)**

- Se recomienda que los servidores públicos y contratistas que ya se encuentren vinculados, mantengan actualizada la información de la hoja de vida con sus respectivos soportes, cumpliendo con las calidades de completitud y veracidad.

- Se debe actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo y realizar los ajustes que sean necesarios.

- Se recomienda continuar haciendo seguimiento al personal contratista en el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- La Oficina Asesora de Control Interno luego de realizar la verificación de la evaluación del SG SST según Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 (estándares mínimos SG SST), observo un cumplimiento del 91,25%, para una calificación aceptable.

Se recomienda evaluar los estándares que en la evaluación se presentan en cero (0) y brindar el acompañamiento que sea necesario para el cumplimiento de cada uno de ellos con el fin de lograr el 100%, como son:

1. Rendición de cuentas sobre el desempeño.
2. Identificación evaluación para adquisición de productos y servicios en el SG SST.
3. Evaluación y selección de proveedores y contratistas.
4. Descripción sociodemográfica diagnóstico de condiciones de salud.
5. Planificación de auditorías con el COOPAST.
6. Acciones de mejora conforme a la revisión por la alta dirección.

- Se recomienda al comité de emergencias evaluar el estado actual y las novedades que se presentaron en el año 2019 y 2020, debido a que no se evidenciaron actas en la vigencia que certifiquen el seguimiento por parte del comité. **(Plan de Mejoramiento primera reunión en marzo)**

- La oficina asesora de control interno observo en el plan anual de trabajo del SG SST

obtuvo un cumplimiento total del 88%, esto se debe a que dos de las actividades programadas no se realizaron:

- Realización en tamaño grande de los planos de la TTM por cada nivel señalizando las rutas de evacuación y puntos de encuentro y exponerlo por cada piso en un lugar visible.

Se recomienda continuar con el cumplimiento de esta actividad, ya que en caso de una emergencia tanto los servidores como los usuarios puedan realizar la evacuación por las rutas señalizadas y llegar a los puntos de encuentro establecidos.

- Actualizar política y objetivos del SG-SST

- Se pudo observar que la custodia de los documentos del SG SST se encuentran en el archivo, pero no se encuentran dentro del inventario de Gestión documental. Esto se presenta debido a que no existen las tablas de retención documental para el ingreso de la información.

En el acta 051 de 2019 del comité de archivo del 13 de septiembre de 2019, la técnica administrativa en salud ocupacional expuso el tema debido a que la custodia de estos documentos se debe mantener por 20 años, según decreto 1072 de 2015, se recomienda retomar el tema para el cumplimiento de dicho mandato.

- Se recomienda al Proceso de Gestión Humana Actualizar la información publicada en la Carpeta del SAT- Gestión Humana – Biblioteca del conocimiento, con los anexos de las personas que asistieron en el año 2019 a las capacitaciones autorizadas por la Gerencia General de la entidad. Al momento de realizar la verificación se encuentra desactualizada ya que faltan servidores que han recibido capacitaciones y no se evidencia la información de los conocimientos adquiridos.

- Se recomienda al Proceso de Gestión Humana identificar en los servidores públicos las habilidades o fortalezas de cada funcionario experto en diferentes temas e incluirlos en el directorio de expertos para gestionar y compartir los conocimientos que puedan generar valor y mejoras en los procesos de la entidad.

CONCLUSIONES GENERALES:

- Se debe brindar mayor acompañamiento por parte de la Secretaria General y La alta dirección en la evaluación y la implementación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando la actualización a la política y dando cumplimiento al 100% del plan de trabajo, cronograma y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- La entidad cumple con el **objetivo del proceso Gestión Humana**: Contribuir al desarrollo integral de los servidores, mediante el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades, actitudes y mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal, a fin de elevar los niveles de satisfacción y compromiso con la Entidad.

- Terminales de Transporte de Medellín S.A. cumple con la política y con el **objetivo del proceso del SG SST** que es Promover y mantener las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo con la ejecución de campañas, planes, programas y eventos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y así mejorar las condiciones de trabajo. Conforme al decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 (estándares mínimos SG SST) donde el nivel de evaluación es **ACEPTABLE**.

- El plan de bienestar de la vigencia 2019 se cumplió en un 100%, donde se realizaron actividades de carácter recreativo, se otorgaron incentivos para la educación, se brindó asistencia a la calamidad doméstica, prestamos de solidaridad, préstamos para mejoramiento de vivienda y préstamos para adquisición de vivienda, para el desarrollo integral de las personas, orientado al mejoramiento del clima organizacional.
- El plan de capacitaciones de la vigencia 2019 se cumplió en un 100%, donde se presentaron capacitaciones en temas de liderazgo, trabajo en equipo, regulación y control emocional, prevención y estrés, atención al cliente entre otras. En búsqueda del desarrollo del talento humano y potencializando las competencias que ayudaron a lograr un eficaz desempeño del cargo.
- Para la vigencia 2020 se tienen aprobados tanto el Plan de Capacitación como el de Bienestar, los cuales iniciaron su ejecución a partir el mes de febrero del presente año.