

## COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 03 de marzo de 2021

PARA        CRISTIAN ANDREI SEPULVEDA  
              Secretaria General

DE         JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA  
              Asesor Control Interno

ASUNTO    Informe Final Auditoria Gestión Humana y Gestion Seguridad y Salud en el Trabajo

Como es de su conocimiento en días pasados se llevo a cabo la Auditoria a los Procesos de Gestión Humana y al Proceso Gestion Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual me permito adjuntar el Informe definitivo de dicha auditoria.

Por lo anterior, cuenta con un término 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento a las observaciones que lo requieran, para lo cual se anexa también el formato correspondiente.

Cordial saludo,



JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA  
ASESOR CONTROL INTERNO

Anexos: 2

Copia a: Alexis Alvarez Mejia, Carlos Mario Mejia Munera , Catalina Maria Arroyave Montoya, Dora Maria Alvarez Granados, Jorge Humberto Posada Marin, Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo

Revisó: Juan Mario Bustamante Mejia

	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AÑO 2021</b>	Versión :1 Fecha: 2009/10/19 Usuario:Lramirez
---	--	---

<b>Tipo de auditoría:</b> <b>Interna/Externa</b> <b>Certificación/Seguimiento/Recertificación</b>	<b>Fecha:</b> 02 de marzo de 2021
<b>Audidores:</b> Juan Mario Bustamante Mejia <b>Asesor de Control Interno</b> Dora Maria Alvarez Granados <b>Profesional Universitaria</b> Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo <b>Auxiliar Administrativo</b> Daniela Sanchez Bravo <b>Apoyo a Control Interno</b>	<b>Proceso auditado:</b> Gestión Humana y Sistema de Gestion y Seguridad y Salud en el Trabajo.  <b>Riesgo:</b> a. Reclutamiento del personal sin el lleno de los requisitos. b. Falencias en la administración de las historias laborales. c. Incumplimiento de normas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
<b>Responsable del Proceso:</b> Cristian Andrei Sepulveda	<b>Cargo:</b> Secretario General
<b>Requisitos Auditados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Humana</li> <li>• Procedimiento de CAPACITACIÓN Y BIENESTAR</li> <li>• Procedimiento de SELECCIÓN Y VINCULACIÓN</li> <li>• Procedimiento de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</li> <li>• 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)</li> </ul>	

PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO	CARGO
Cristian Andrei Sepúlveda	Secretario General
Jorge Humberto Posada Marin	Profesional Especializado Recurso Humano
Catalina Maria Arroyave Montoya	Profesional Universitaria Seguridad y Salud en el Trabajo
DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y Controles del proceso de Gestión Humana</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de CAPACITACIÓN Y BIENESTAR</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de SELECCIÓN Y VINCULACIÓN</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos por liquidar Vigencia 2021 – Procesos Gestión Humana y SG. SST</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Capacitación 2021</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del conocimiento- identificar los registros archivados en la biblioteca del</li> </ul>	

conocimiento.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Bienestar 2021</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de vida</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión 13.00</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST.</li> </ul>		
<b>FORTALEZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 entidad. Lo cual se puede evidenciar en el cumplimiento del artículo 16 de la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, en el sentido que se ajustó la estructura administrativa con un Profesional Universitario que tiene la responsabilidad del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminales de Transporte de Medellín S.A cuenta con una política de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizada.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso cuenta con un Plan de incentivos Institucionales vigente y publicado en la página de la entidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con plan de capacitación para la vigencia 2021 debidamente publicado en la página de la Entidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con un Programa de pausas activas en la Entidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza inducción a los empleados que ingresan a la entidad, y también de reinducción.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Historial de hojas de vida de los servidores de la entidad se encuentra actualizado en el software QFDocument.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con indicadores que nos permiten cualificar y cuantificar el cumplimiento del objetivo SG-SST</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la fecha no se han presentado enfermedades laborales y tampoco accidentes mortales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 entidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>NO CONFORMIDADES</b>		
<b>No</b>	<b>TIPO (Mayor/Menor)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TOTAL NO CONFORMIDADES</b>		
<b>OBSERVACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La plataforma QFDocument requiere ajustes en la sección de historias laborales, ya que al momento de consultarla no es oportuno obtener de primer pantallazo la información del trabajador, requiriendo ajustarla de forma precisa para que al momento de ingresar cualquier dato cargue toda la información, optimizando de esta manera los tiempos de consulta.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda Actualizar la Resolución No. 2015050337 “Programa de Bienestar social a los servidores públicos de Terminales de transportes de Medellín S. A” de diciembre 09 de 2015 en el artículo 12. “Plan de Incentivos”, ya que, en el Plan de Incentivos Institucionales 2021, el numeral 6 “Proporcionar Incentivos Emocional” (tomado de manera literal del plan) no está contemplado en esta resolución, adicional Indicar de manera clara la ruta para implementar incentivos basados en salario emocional en la Entidad, determinando el objetivo, el alcance y las actividades inmersas en este.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 oportunidad y veracidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda verificar la resolución No. 2013050001 "Por medio de la cual se modifica la Estructura Administrativa de las Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones. Debido a que en el QFDocument figura el mismo número de resolución pero que tiene que ver con la suspensión de vacaciones de un servidor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda continuar haciendo seguimiento al personal contratista en el desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda, en el proceso Gestion de Seguridad y salud en el Trabajo, socializar en cartillas o en plegables el programa de pausas activas a manera de motivación para el autocuidado de la salud. Adicional, indicar fecha de inicio de la implementacion en la Entidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda, cuando un servidor pase de nivel de empleo en la Entidad, se realicen las mismas verificaciones y solicitudes de certificación de los títulos otorgados por la Entidad de Educación Superior, indicada, tal como se hace con el personal nuevo que ingresa a la Entidad, y adjuntar esta información a la hoja de vida con sus respectivos soportes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identificó en la presentación del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo vigencia 2020, en dispositivas Nro. 08 y 10 que no se ejecutaron algunas actividades de la vigencia anterior, si bien este mismo documento menciona como nota, que están pendientes de ejecución y que se adelantaran en la vigencia actual, es importante dejar soporte evidenciable de los motivos de la no ejecución de aquellas en las que la pandemia tuvo injerencia, y la justificación y aprobación del líder del proceso para anexarlas en el nuevo plan 2021 y además priorizar su ejecución en la presente vigencia. Lo anterior con el fin de mitigar el riesgo de no cumplimiento de las actividades y asegurar un adecuado seguimiento y control al plan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda adoptar y construir un procedimiento, para evidenciar y medir el impacto de la “Gestion del Cambio” según lo establecido en el artículo 2.2.4.6.26 del decreto 1072 de 2015, el cual indica que se debe mantener e implementar un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos como por ejemplo: nuevos proceso, cambio en métodos de trabajo, cambios físicos en las instalaciones, entre otros, o los cambios externos, como la legislación, evolución de la seguridad y salud en el trabajo, eventos sobrevinientes entre</li> </ul>

<p>otros. Lo anterior con el fin de que contribuya a la toma de decisiones. <b>(Plan de Mejoramiento).</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda que en la página de la Entidad, en la sección subgerencias y áreas administrativas, en la Secretaria General, modificar el nombre de la dependencia de Salud Ocupacional por el nombre de Seguridad y salud en el trabajo, según decreto 1072 de 2015.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda tener actualizada en la plataforma QFDocument la gestión contractual, ya que a la fecha se presentan contratos de la dependencia registrados hasta el acta de inicio y otros que no se han ingresado, además no se visualiza, el informe de supervisor con sus respectivos soportes que den cuenta de ello, ejemplo: contratos No. 015-2021B en SECOP y en QFDocument 015-2021, con el mismo contrato, otros contratos; 022-2021, 023-2021, 031-2021. De otro lado se recomienda liquidar los siguientes contratos terminados: 006-2020 y 038-2020.</li> </ul>
<p><b>CONCLUSIONES GENERALES:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminales de Transporte de Medellín S.A. <b>cumple</b> con la política y con el objetivo del proceso del SG. SST el cual 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad <b>cumple</b> con el objetivo del proceso Gestión Humana el cual es 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de mejoramiento realizado a la auditoria a los procesos de Gestion Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2020, el cual se pudo verificar que se dio cumplimiento a las acciones correctivas, preventivas y/ o de <b>mejora</b> con el propósito de eliminar las causas observadas. Por lo anterior dicho plan de mejoramiento se encuentra <b>cerrado</b>.</li> </ul>