

REPORTE DE HALLAZGOS

Equipo Auditor / Auditor:	Proceso Auditado:
ALVARO HERNAN RUIZ OVIEDO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
8 – 11 DE NOVIEMBRE DE 2022	24/11/2022

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Fortalezas:

La Entidad cuenta con la documentación, desarrollo e implementación del SGSST con base en los requisitos legales, como en los siguientes:

Se cuenta con acta de asignación por contrato en SST (Contrato, hoja de vida, licencia, curso de 50 horas y 20 horas).

Las responsabilidades están dentro del manual de funciones asignado a cada cargo. Se asignan y recuerdan a través de la capacitación con firma (cada ingreso, anualmente en la reinducción).

Se asigna anualmente el presupuesto para el SGSST por planeación de manera anual con justificación.

El área de SST, gestiona y hace control a través de la matriz del presupuesto.

Cada fin de año se da a conocer, por medio de informe con justificación lo requerido.

El Proceso de contratación y documentación lo realiza el Municipio directamente, se realiza verificación con pago de los honorarios por parte de otra área.

El control de seguridad social tiene varios filtros de verificación, pero parte del área de contratación.

El COPASST se conforma por resolución, está vigente desde el año 2021 al 2023. Se realiza cuenta con registro de Votación presencial por medio de tarjetones. Se realizan las respectivas reuniones con soporte de Actas mensuales con análisis, desarrollo y planes de trabajo. Se realiza plan de actividades comité y se lleva control y registro de las mismas.

Se cuenta con registro de Capacitación al COPASST, se tiene cronograma estructurado con los integrantes. Se deja constancia y registro de asistencia a las capacitaciones. Se lleva Indicador de cumplimiento.

El Comité de convivencia cuenta con Resolución de convocatoria y elección vigente del año 2021 al 2023. Se tiene soporte de acuerdo de confidencialidad. Se realizan reuniones con soporte de Actas trimestrales.

Se tiene Documentado el plan de capacitación para el año 2022, dirigido a todo el personal de la entidad. Se lleva Control de cumplimiento e indicador. Se lleva control y registro de asistencia de las capacitaciones realizadas. Se lleva indicador de cumplimiento y de efectividad y análisis.

Se cuenta con programa de reinducción. Están ligadas al plan de trabajo desde talento humano. Se desarrollan las inducciones al personal que ingresa nuevo, se deja registro y evaluación, Se realiza reinducción anual al personal y se deja registro y evaluación.

Se tiene certificado del curso de 50 horas de la encargada de SST, algunos integrantes del COPASST. Se lleva control del personal que requiere o está pendiente del curso

Se cuenta con política de SST, establecida por resolución del año 2021, Se encuentra firmada, fechada, presentada al comité, revisada una vez al año. Se da a conocer por medio de la intranet pueden acceder, en las inducciones y reinducciones, publicada en cartelera. Se realiza evaluación de conocimiento de la política en la inducción y reinducción.

Se definen objetivos del SGSST, se divulgan en la Inducción al personal, a la alta dirección. Se hace seguimiento a los objetivos, estableciendo metas, calculo, indicador. Se lleva indicador de cumplimiento frente a los controles de manera semestral, se lleva indicador de cumplimiento de los hallazgos y gestión de las acciones preventivas, correctivas y de mejora. Se lleva control de las normas y cumplimiento. Se lleva registro de incidentes, accidentalidad y seguimiento del cierre de las investigaciones.

Se cuenta con la evaluación inicial del SGSST a Febrero 15 del año de 2022, con reporte a la ARL, con cumplimiento del 93%. Se realiza cada año y se socializa. De los criterios no cumplidos, se establece plan de trabajo

PROYECTO:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
FMEIC26	7
472	13/11/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Línea Gratuita: 018000941019	
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	

Se lleva plan de trabajo anual del año 2022, con objetivos, metas, responsable, indicador. Se realiza socialización del plan al COPASST. Se lleva control del nivel de cumplimiento al 80% a octubre de 2022. Se tiene indicador a primer semestre al 100% de las actividades.

Se cuenta con proceso de retención documental como sistema de gestión de calidad. Se cuenta con manual de listado maestro. Se cuenta con proceso de archivo con las especificaciones del decreto 1072. Se cuenta con la autorización o consentimiento para el manejo de información y datos. Se cuenta con sistema de control documental, el cual se está ajustando a la necesidad. Se lleva control documental el cual debe estar actualizado constantemente.

Se cuenta con proceso documental de rendición de cuentas. Se cuenta con entrega de rendición de cuentas para el año 2021, con soporte de Acta de entrega para el 6 de julio del año 2021. Está programada la del año 2022, para el mes de Diciembre.

Se cuenta con matriz legal actualizada al 22 de agosto de 2022. Se actualiza cada 3 meses. Se lleva control y evaluación de la matriz en el cumplimiento.

Se cuenta con procedimiento de comunicación organizacional, estándar de comunicación en SST documentado.

Se realizan comunicaciones de acuerdo a los contenidos establecidos. Se cuenta con formato de auto reporte de condiciones, actos, incidentes, emergencias, etc. Se brinda respuesta al trabajador sobre la gestión y tiempos.

Se cuenta con manual de contratación a nivel organizacional. Se ajusta al procedimiento. Se cuenta con Ficha técnica de compras o necesidades en SST con base en el presupuesto y características. Se diligencia constancia de entrega de las adquisiciones por medio de contratación. Informe de actividades y acta de entrega por talento humano.

Se cuenta con manual de contratación a nivel organizacional. El área jurídica se encarga de realizar seguimiento a los contratistas, verificación de cumplimiento y evaluación. Desde el área de SST se convoca a contratistas para inducción, capacitaciones, exámenes médicos, seguridad social, socialización de políticas.

Se cuenta con procedimiento documentado para gestión del cambio, se cuenta con formato el registro de la gestión del cambio. Se lleva matriz de gestión del cambio, pero no registra ninguno.

Se cuenta con procedimiento de exámenes médicos, se lleva registro y seguimiento, se cuenta con profesigramas ajustado a los perfiles y cargos. Se cuenta con contrato de servicios de exámenes médicos vigente, se llevan condiciones de salud. El diagnóstico ocupacional es por parte de la IPS. Se registra seguimiento a exámenes con control de recomendaciones médicas y seguimiento a las mismas de manera mensual. Se cuenta con documentos de la IPS, se lleva control del contrato en el área de contratación. Se lleva evaluación en el área de contratación.

Se realizan controles por medio de evaluaciones de puesto de trabajo, se identifica el Riesgo psicosocial por medio de batería aplicada en el año 2021, con resultado muy alto. Se realiza intervención desde las áreas de SST y Talento Humano. Se realizan actividades de prevención y semana de la salud. Frente al Riesgo público, se cuenta con diagnóstico y análisis de condiciones; PMU para actividades de marcha externa; plan operativo en el plan de emergencias documentado para explosivos, paquetes, análisis de riesgo. Se realizan capacitaciones y campañas.

Se cuenta con programa de reincorporación laboral. Se cuenta con seguimiento a recomendaciones médicas y control de las mismas por medio de los exámenes médicos de manera mensual.

Se cuenta con Política de alcohol y sustancias psicoactivas, la cual esta socializada, publicada y divulgada por medio de la Inducción y reintroducción.

Se realizan actividades de promoción y prevención como semana de la salud, campañas de prevención en consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, se realizan charlas médicas y capacitación en hábitos de vida saludables (alimentación, hidratación, spa), actividades de orden y aseo en los lugares de trabajo, campañas de no consumo de alimentos en puestos de trabajo, comunicación asertiva, campañas como en ciclo a la Perso, pausas activas.

Se observan unidades sanitarias separadas para H – M en buenas condiciones; Cuentan con agua potable, elementos de aseo, señalización de lavado de manos.

La copropiedad cuenta con programa para residuos y certifican que cuentan con ello. Se desarrolla capacitación y sensibilización de orden y limpieza, reciclaje, residuos.

Se cuenta con ruta para el reporte de accidentes e incidentes de trabajo, se diligencian los formatos de reporte de accidente de la ARL Positiva. Se realiza reporte oportuno de los accidentes de trabajo, se reporta a la EPS adecuadamente, se realiza en la inducción la socialización de reporte de accidentes e incidentes y se realiza investigación, registro y controles de incidentes y accidentes de trabajo con los planes de mejoramiento dentro del término legal.

Se cuenta con procedimiento de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, se ejecuta conforme a los requisitos normativos. Se socializa al COPASST el evento del mes, planes de acción y se lleva seguimiento. Se realiza para cierres de casos, lecciones aprendidas por medio de capacitación y análisis de la situación presentada, se le socializa al trabajador accidentado.

Se lleva registro estadístico de los accidentes e incidentes de trabajo. Se elaboran planes de trabajo con base en la caracterización con el acompañamiento de la ARL, Se llevan indicadores y análisis de los resultados mensuales de manera adecuada.

Se lleva control y registro del ausentismo por enfermedad común. Se realiza control y seguimiento del ausentismo mensual. El ausentismo lo registra la auxiliar administrativa para enviar al Municipio. Se lleva indicadores de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FMEI026	VERSION	7
RESOLUCION	472	VIGENCIA	13/11/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

acuerdo a la norma resolución 0312 de 2019.

Se cuenta con procedimiento documentado para la identificación de peligros bajo GTC45. Se realiza análisis de riesgos y peligros con base en la metodología establecida. Se realiza divulgación y publicación para el acceso del COPASST y auxiliar de SST. Se realiza y lleva control del procedimiento.

Se cuenta con matriz de peligros actualizada al año 2022. Se lleva registro, control y verificación de los peligros, de manera actualizada y ajustada a los procesos, tal y como se define en el procedimiento. Se realiza socialización de los peligros y la metodología empleada para la identificación de los mismos, en la inducción. Se actualiza la matriz con base en accidentalidad o de manera anual. Está estructurado por sedes, incluyendo contratistas.

Se tiene identificado en la matriz la valoración del riesgo y la interpretación del mismo. Se realiza priorización a partir de la necesidad y en análisis de los controles, la matriz y las acciones de mejoramiento, con base en los recursos. Se lleva análisis de peligros en la matriz y se establecen controles con priorización subjetiva.

Se cuenta con mediciones ambientales de iluminación del año 2021 y 2022. Medición de calidad del aire por gases. Medición de confort térmico. Se cuenta con los informes respectivos de identificación de condiciones y se desarrolla plan de mejoramiento enfocado a los hallazgos. Se tiene seguimiento y control de los hallazgos, se realizan algunas correcciones.

Se cuenta con programas y procesos de prevención. Se desarrollan actividades con registro de los mismos para la prevención de la accidentalidad. Se lleva control y registro de las actividades.

Se cuenta con protocolo específico para acompañamiento a marchas por el peligro público. Protocolo de mantenimiento a vías internas Implementación. Se brinda capacitación a través del personero. No se evidencia registro de divulgación. No se lleva control de los protocolos.

Se cuenta con programa de inspecciones documentado y ajustado a la empresa, cronograma de inspecciones para el año 2022, se realiza por el COPASST inspecciones generales, puestos de trabajo, motos y carros desde SST. Inspecciones de botiquín, extintores. Se lleva inspecciones con formato interno y registro de hallazgos, control y registro de hallazgos para acciones de mejora.

Se cuenta con manual o programa de mantenimiento por parte del municipio, se cuenta con cronograma de mantenimientos, los internos se realizan por parte del área de bienes administrativos, por solicitud interna. Se lleva control de mantenimientos, pero realizados por el municipio, ya que internamente se envían correos. Se lleva control de mantenimientos de manera general. Se lleva indicador de cumplimiento.

Se cuenta con programa de elementos de protección personal, con Matriz de EPP y fichas técnicas de los EPP ajustado. Se evidencia la entrega de EPP.

Se cuenta con plan de emergencias, se ajusta a las salidas de emergencia y puntos de encuentro del edificio; las demás sedes tienen estructura específica. Se tiene identificación de los peligros y vulnerabilidad según las condiciones.

Se tiene conformada la brigada, el comité de emergencias, se lleva control de asistencia a las capacitaciones de la Brigada con bomberos. Se realiza simulacro con registro y evidencia en acta e informe. Se está en construcción del plan de ayuda mutua. Se divulga a todo el personal el plan de emergencias en la inducción. Se realizan capacitaciones por parte de las sedes y copropiedad. Se lleva seguimiento y control de hallazgos a partir del simulacro y las inspecciones.

Se llevan indicadores del SGSST de acuerdo a la norma de manera semestral. Se lleva control y registro de metas de indicadores del SGSST.

Se cuenta con proceso documentado de auditorías del sistema integrado, el cual se acopla al área de SST. Se elabora plan de auditorías y se convoca al COPASST. Se realiza auditoría interna con registro e informe. Se realiza a partir del procedimiento interno. Se cuenta con registro de informes y hallazgos de auditorías anteriores y se llevan al plan de mejoramiento anual.

Se cuenta con programa de mejoramiento continuo donde se relaciona como se realiza la revisión por la alta dirección, se encuentra ajustado dentro del sistema de calidad interno. Se realiza entrega de resultados a la alta dirección como rendición de cuentas de julio del año 2021. Se cuenta con plan de mejoramiento frente a los hallazgos de la rendición de cuentas a la alta dirección.

Se cuenta con control de acciones de mejoramiento a partir de las investigaciones, inspecciones, visitas ARL, auditorías, y demás hallazgos. Se lleva control y registro de las acciones a controlar o a mejorar. Se tiene control de los hallazgos y manejo de acciones.

Observaciones / Oportunidades de mejora

- Ajustar los procesos de evaluación o verificación de contratistas en SST
- Designar al comité paritario de SST actividades puntuales para ejecutar y hacer seguimiento
- Hacer y dejar registro de evaluaciones de conocimiento de las capacitaciones al COPASST
- Documentar el procedimiento de capacitación.
- Ajustar las capacitaciones a la caracterización de salud y/o peligros de la Matriz.
- Llevar control de Indicadores de inducción y reinducción.
- Dejar evidencia en acta o informe de la socialización de los objetivos del SGSST al COPASST
- Realizar capacitación a la alta dirección sobre responsabilidad legal en el SGSST.
- Dejar evidencia documentada de la gestión del cambio en cambio normativo u otro cambio realizado

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO	FMEI026	VERSION	7
RESOLUCION	472	VIGENCIA	13/11/2020
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

Actualizar PVE osteomuscular existente.
Actualizar programa o procedimiento de reintegro laboral bajo resolución del año 2022
Actualizar procedimiento para toma de alcoholimetría
Ajustar los recipientes de residuos a la nueva codificación de colores.
Realizar capacitaciones, campañas de reciclaje
Llevar y registrar indicadores del programa de residuos.
Ajustar un procedimiento escrito de manejo interno de residuos.
Dejar evidencia documental de la lección aprendida al trabajador involucrado y al personal expuesto
Establecer con la ARL procedimiento o metodología para la priorización de los peligros
Hacer verificación en el plan de trabajo respecto al mantenimiento de las luminarias.
Hacer verificación de las recomendaciones del informe sobre ventilación y recambio de filtros.
Llevar indicadores de cada programa y ajustar los programas según los peligros
Actualizar el formato al mes de noviembre mantenimientos
Llevar indicadores del plan de emergencias.
Documentar y dejar actas de reuniones de la brigada de emergencias y del comité.
Llevar un indicador por objetivo establecido para no saturarse de ellos.

No Conformidades

ARTICULO 2.2.4.6.28. Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. 6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

Estado de las Acciones y Planes de Mejora

No Conformidad	Acción correctiva	Estado de la acción	Observación

Conclusiones

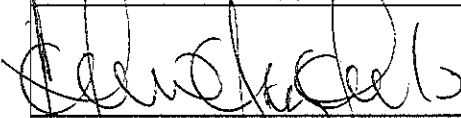
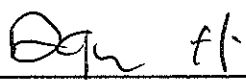
Una vez finalizada la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Personería de Medellín para el periodo 2022, se evidencia que su nivel de avance, ejecución, sostenibilidad y mejora, se encuentra bajo la calificación y parámetros de la Resolución 0312 del año 2019 en un 99% de acuerdo con los criterios de valoración de la norma, porcentaje alcanzado por el trabajo realizado por el equipo responsable del Sistema de Gestión de SST.
De igual manera, es importante resaltar el desarrollo del mejoramiento frente a los hallazgos obtenidos en cada proceso de identificación de condiciones, la disposición que se tiene para mejorar las condiciones de trabajo del personal no solo funcionarios sino contratista en la prevención de los peligros y riesgos.
En términos generales, la entidad Personería de Medellín cuenta cumple con los requisitos de la Resolución 0312 del año 2019, en caminados a prevenir peligros derivados de la actividad, generando herramientas y recursos necesarios para consolidar adecuadamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando unas condiciones dignas y de seguridad para sus funcionarios y para el personal contratista, tal y como lo establece la normatividad legal vigente.

CONTRADICCIÓN Solo lo deben diligenciar los líderes de proceso, si se desea ejercer el derecho de contradicción)

Nota: Las controversias deberán ser presentadas por el Líder en el marco de la **Reunión de Cierre** y en caso de que éste requiera tiempo para analizar y controvertir alguno de los hallazgos tendrá hasta **dos días hábiles** para manifestarlos y así finiquitar la reunión (PMEI001 AUDITORIAS INTERNAS)

Se deja constancia de la presentación de evidencias requeridas en el informe preliminar enviado al área Auditada para su respectiva contradicción, sobre la cual se procedió a ajustar los hallazgos y recomendaciones generadas por parte del Auditor. Se procede entonces a programar el cierre de la auditoría y la verificación de los documentos soporte.

Decisiones sobre la(s) contradicción(es) (Jefe de Control Interno / Comité Coordinación de Control Interno)

	
Firma de Auditor:	Firma Líder de Proceso:

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD	
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47	
Línea Gratuita: 018000941019	
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	